Michael J. Young Michael Halvorson

# **Microsoft Office**

Součást knihy Mistrovství v Microsoft Office System 2003

Příklady ke knize popsané v částech "Na webu" naleznete na adrese: http://www.knihy.cpress.cz/K0973

# **Microsoft**

Microsoft

Office

press

# **Microsoft Office Outlook 2003**

Michael J. Young, Michael Halvorson

Překlad: David Krásenský Jazyková korektura: Eva Bublová Vnitřní úprava: Petr Klíma Sazba: Petr Klíma Rejstřík: René Kašík Titulní strana: IMIDEA Technická spolupráce: Jiří Matoušek, Pavlína Bauerová Odpovědný redaktor: Libor Pácl Technický redaktor: Petr Klíma Produkce: Petr Baláš

Copyright 2004 by Microsoft Corporation. Original English language edition Copyright (c) 2004 by Michael J. Young and Michael Halvorson. All rights published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

Copyright © Computer Press<sup>®</sup> 2004. Vydání první. Všechna práva vyhrazena. Vydavatelství a nakladatelství Computer Press<sup>®</sup>, nám. 28. dubna 48, 635 00 Brno, http://www.cpress.cz

České vydání vyrobil Computer Press a.s. pro společnost Microsoft s.r.o. pro užití, šíření a rozmnožování v elektronické podobě. Žádná část této publikace nesmí být jiným subjektem v žádné podobě dále šířena, publikována nebo rozmnožována bez výslovného svolení vydavatele.

Computer Press, a.s., nám. 28. dubna 48, 635 00 Brno tel.: 546 122 111, fax: 546 122 112 Objednávejte na: www.knihy.cpress.cz distribuce@cpress.cz

Bezplatná telefonní linka: 800 555 513

Dotazy k vydavatelské činnosti směřujte na: **knihy@cpress.cz** Objednávat můžete na adresách vydavatelství nebo přímo na: **www.knihy.cpress.cz** 

Máte-li zájem o pravidelné zasílání informací o knižních novinkách do Vaší e-mailové schránky, zašlete nám jakoukoli, i prázdnou zprávu na adresu **novinky@cpress.cz.** 



Nejširší nabídka literatury, hudby, MP3, multimediálního softwaru a videa za bezkonkurenční ceny.



Novinky k dispozici ve dni vydání, slevy, recenze, zajímavé programy pro firmy i koncové zákazníky.

# Obsah

KAPITOLA 1	
Základy aplikace Outlook	1
Stručný přehled aplikace Microsoft Outlook	1
Nastavení Microsoft Outlooku	2
Prohlížení informací v Outlooku	2
Ostatní metody pro otevření složek	5
KAPITOLA 2	
Práce s položkami a složkami v aplikaci Outlook	9
Položky aplikace Outlook	9
Vytvoření nové položky	9
Úprava položek	13
Přesouvání a kopírování položek	17
Odstraňování a archivace položek	19
Archivace položek	20
Změna způsobu zobrazení položek	22
Jak přepínat zobrazení a jak je přizpůsobit	22
Řazení, filtrování a seskupování položek ve složkách	27
Rychlé uspořádání položek ve složce	30
Podokno čtení	31
Hledání položek Outlook	32
Dialogové okno Rozšířené hledání	33
Usporadani polozek v podokne Usporadat	55
Složky v aplikaci Outlook	36
Tisk informací z Outlooku	38
Přehledová složka Outlook Dnes	39
KAPITOLA 3	
Prace se zprávami a schúzkami	43
Odesílání a příjem e-mailových zpráv	
v poštovních složkách	43
Příjem e-mailových zpráv a jejich prohlížení	44

Privátní a bezpečné čtení zpráv formátu HTML	47
Příznaky zpráv	49
Skupiny a správa několika e-mailových účtů	49
Zápis a odeslání e-mailové zprávy	54
Odeslání sdílené přílohy	57
Složky výsledků hledání a třídění pošty do kategorií	57
Uspořádání e-mailových zpráv	59
Zpracování nevyžádané pošty	60
Internetová faxová služba	63
Sledování časového plánu ve složce Kalendář	64
Plánování události	64
Vytvoření zvláštní události	68
Plánování schůzky	68
Vytvoření a propojení s centrem schůzek SharePoint	74
Práce se složkou Kalendář	76
Otevření kalendáře SharePoint v Outlooku	78
KAPITOLA 4	
Správa kontaktů, úkolů	
a ostatních typů informací	81

	01
Údržba osobního adresáře ve složce kontaktů	81
Definice kontaktů a distribučních seznamů	81
Práce se složkou Kontakty	88
Otevření seznamu kontaktů SharePoint v Outlooku	90
Správa úkolů a projektů ve složce Úkoly	92
Definice úkolů	92
Práce se složkou Úkoly	97
Záznam událostí do složky Deník	98
Zápis položek do složky Deník	98
Ukládání různých informací do složky Poznámky	102
KAPITOLA 5	
Přizpůsobení aplikace Outlook	105
Přizpůsobení navigačního podokna	105
Konfigurace tlačítek navigačního podokna	105
Přizpůsobení seznamu vlastních složek	106

OBSAH	
Přizpůsobení seznamu oblíbených složek	106
Přizpůsobení seznamu zástupců	106
Přidávání, úpravy a odstraňování účtů aplikace Outlook	107
Správa datových souborů Outlook	114
Vytváření datových souborů Outlook a jejich úpravy	116
Otevření, uzavření a práce s datovým souborem Outlook	117
Rejstřík	119

v

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

# Základy aplikace Outlook

# Stručný přehled aplikace Microsoft Outlook

Aplikace Microsoft Office Outlook 2003 slouží k uspořádání a sledování osobních informací, ke komunikaci s ostatními lidmi ve stejné organizaci i kdekoli na Internetu, a pro sdílení informací v rámci pracovní skupiny. Vyjmenujme si alespoň nejdůležitější možnosti Microsoft Outlooku:

- Odesílání, příjem, ukládání a třídění e-mailových zpráv (elektronické pošty)
- Udržování osobního kalendáře s událostmi, zvláštními událostmi a schůzkami
- Plánování schůzek se spolupracovníky
- Ukládání jmen, adres a dalších osobních i pracovních kontaktů a rychlá komunikace s nimi

### **NOVINKA!**

- Přístup ke sdíleným seznamům událostí a kontaktů na webových serverech se službami Microsoft Windows SharePoint Services, organizace schůzek v týmovém pracovním prostoru SharePoint
- Okamžitá komunikace s jinými osobami na Internetu prostřednictvím služby Instant Messaging
- Vytvoření seznamu úkolů a správa osobních a skupinových projektů
- Sledování deníku odeslaných a přijatých zpráv, otevřených dokumentů Office a dalších událostí
- Zápis různých informací na elektronické "poznámkové samolepky"
- Procházení míst na Internetu a na podnikovém intranetu

Bližší popis všech nových funkcí Outlooku 2003 je uveden v kapitole 1 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část "Nové funkce Microsoft Outlooku".

#### KAPITOLA



Témata kapitoly:

- Stručný přehled aplikace Microsoft Outlook
- Nastavení Microsoft Outlooku
- Prohlížení informací v Outlooku

# Nastavení Microsoft Outlooku

Outlook potřebuje určité informace pro vlastní nastavení a pro vytvoření účtu k odesílání a příjmu elektronické pošty (e-mailu); při svém prvním spuštění zobrazí proto několik dialogových oken, v nichž tyto informace zadáme. Konkrétní podoba dotazů se liší podle toho, jestli již byl na počítači Outlook nebo jiný poštovní program nainstalován, a také na jeho konfiguraci. Po zjištění všech informací se již Outlook normálně spustí; podruhé se již úvodní dialogová okna zobrazovat nebudou.

Při prvním spuštění vloží Outlook do složky Doručená pošta uvítací zprávu a do panelu nástrojů Snadné spuštění v Hlavním panelu Windows vloží zástupce, kterým jej spustíme na jedno klepnutí myši:

#### 🦺 Start 🔰 🚇 🟟 😂 🧕 🚱 🞯

Spuštění aplikace Microsoft Office Outlook

#### ROVNOU K VĚCI

#### Přizpůsobení instalace Outlooku

Během svého prvotního nastavení využívá Outlook původní konfigurační nastavení počítače; pokud ještě Outlook na počítači neběžel, zeptá se jen na minimální, zcela nezbytné, informace a další volby nastaví sám – například typ, název a umístění datových souborů. Takto se Outlook velice rychle uvede do provozu, ale některé parametry mohou být nastaveny jinak, než sami chceme; v takovém případě se podívejte do kapitoly 5, do částí "Přidávání, úpravy a odstraňování účtů aplikace Outlook" a "Správa datových souborů Outlook".

#### **Outlook a Outlook Express**

Nepleťte si aplikace Outlook 2003 a Outlook Express. Microsoft Outlook je totiž plnohodnotný nástroj pro správu osobních informací a ucelený klient pro výměnu zpráv, a je také jedním z hlavních aplikací systému Microsoft Office. Outlook Express je oproti tomu jednoduchý program, specializovaný jen na elektronickou poštu a čtení zpráv, a je součástí Internet Exploreru.

# Prohlížení informací v Outlooku

Každý z typů informací, jejichž správu Outlook zajišťuje, se ukládá do samostatné *složky*. Typy informací ve výchozích složkách aplikace online shrnuje tabulka 1-1; jak si ale řekneme v kapitole 2, ke každému typu informací si můžeme vytvořit libovolný počet dalších složek. Jednotlivému informačnímu záznamu ve složce pak obecně říkáme *položka* – například e-mailová zpráva, schůzka nebo úkol.

#### POZNÁMKA

Názvy výchozích složek aplikace Outlook, tedy Doručená pošta, Kalendář, Kontakty a podobně, zapisujeme v této knize s velkým počátečním písmenem. Obecné typy složek zapisujeme naopak malým písmenem, například *složka kalendáře, složka kontaktů* a *složka úkolů*. Výraz *složka kontaktů* tak označuje libovolnou složku, která obsahuje popisy kontaktů – tedy výchozí složku Kontakty, nebo libovolnou vlastní složku kontaktů.

Výchozí složka		
aplikace Outlook	Typy ukládaných položek	
Kalendář	Události, zvláštní události a schůzky	
Kontakty	Popis osobních i pracovních kontaktů (jména, adresy, telefony a další) a distribučních seznamů (množin kontaktů)	
Odstraněná pošta	Položky a složky Outlook, určené v dalším kroku k trvalému odstra- nění	
Koncepty	Zapsané, ale dosud neodeslané e-mailové zprávy	
Doručená pošta	Příchozí e-mailové zprávy	
Deník	Záznam vzniklých událostí, jako je otevření souboru Office, odeslá- ní zprávy, telefonní hovor	
Nevyžádaná pošta	Podezřelé zprávy hromadné nevyžádané pošty	
Poznámky	Elektronické poznámkové lístky s textovými informacemi	
Pošta k odeslání	Dočasné uložení e-mailových zpráv před jejich vlastním přenosem na odchozí e-mailový server a odesláním k příjemci	
Odeslaná pošta	Kopie e-mailových zpráv, které již byly odeslány na odchozí server	
Úkoly	Popis úkolů ke splnění, případně osobních a skupinových projektů	
Složky výsledků hledání	Outlook vytvoří na začátku tři složky výsledků hledání: Pro zpraco- vání, Velká pošta a Nepřečtená pošta. V těchto složkách se ve sku- tečnosti žádné položky neukládají; pouze je zde zobrazen seznam takových položek z jiných složek, které odpovídají určeným krité- riím. Podrobněji viz kapitola 3, část "Složky výsledků hledání a tří- dění pošty do kategorií"	
Outlook Dnes	Zobrazí přehled aktuálních informací v ostatních složkách aplikace Outlook	

Na obrázku 1-1 vidíme možnou podobu aplikace Outlook po prvním spuštění; je zde otevřena složka Outlook Dnes. Po přizpůsobení může aplikační okno vypadat jinak a může zobrazovat jinou složku.

Pro práci s určitými položkami musíme nejprve *otevřít* příslušnou složku. Outlook zobrazí obsah této složky a odpovídajícím způsobem upraví podobu příkazů nabídky, tlačítek z panelů nástrojů a horní části Navigačního podokna.

#### POZNÁMKA

Navigační podokno je možné zobrazit nebo skrýt příkazem Zobrazit, Navigační podokno, nebo stisknutím klávesy Alt+F1.

Nejrychleji otevřeme požadovanou složku z navigačního podokna, které je v Outlooku 2003 podstatně upravenou verzí někdejšího Panelu Outlook. Namísto pouhých skupin zástupců pro otevření konkrétních složek obsahuje horní část tohoto podokna nástroje pro práci s různými typy informací; tyto nástroje se mění podle povahy otevření složky. Při otevření konkrétní složky musíme nyní provést dva kroky:



Obrázek 1-1: Možná podoba okna aplikace Outlook po prvním spuštění

 Ve spodní části navigačního podokna klepneme na tlačítko, které odpovídá příslušné kategorii složek: Pošta, Kalendář, Kontakty, Úkoly, Poznámky nebo Deník. Outlook otevře naposledy otevřenou složku z příslušné kategorie (například poslední otevřenou složku pošty).

Pro ukládání zpráv elektronické pošty (e-mailu) má Outlook šest výchozích složek, a sice Doručená pošta, Koncepty, Pošta k odeslání, Odeslaná pošta, Nevyžádaná pošta a Outlook Dnes. (Do poslední jmenované složky se sice normálně zprávy neukládají, považujeme ji ale za poštovní složku.) Navíc máme k dispozici tři výchozí složky výsledků hledání – podle obrázku 1-1.

Pro položky kalendáře, kontakty, úkoly, poznámky a položky deníku má ale Outlook jen *jednu* výchozí složku; proto nemáme-li v těchto kategoriích zvlášť definované vlastní složky, dostaneme se jediným klepnutím v navigačním podokně přímo do cílové složky.

#### POZNÁMKA

Velikost horní a dolní části navigačního podokna (s nástroji, respektive s tlačítky kategorií) můžeme změnit tažením hranice mezi nimi; pokud se všechna tlačítka kategorií nevejdou do vymezeného místa, zobrazí Outlook zbývající tlačítka ve zmenšené podobě do jedné řady.

100

Základy aplikace Outlook

5

2. Horní část navigačního podokna obsahuje nyní seznam názvů složek vybrané kategorie; klepneme tedy na složku, kterou chceme otevřít.

Po klepnutí na kategorii Pošta se zobrazí jak seznam Oblíbených složek, tak i hierarchický seznam označený jako Všechny poštovní složky (to je zjednodušený seznam složek, který obsahuje jen poštovní složky a složku Odstraněná pošta).

Při klepnutí na tlačítko některé z ostatních kategorií se všechny odpovídající složky zobrazí do seznamu označeného jako Vlastní kalendáře, Vlastní kontakty atd. Máme-li otevřen alespoň jeden seznam s kontakty SharePoint, uvidíme je zde v samostatném seznamu označeném jako Jiné kontakty (totéž platí pro Kalendář).

#### POZNÁMKA

Jestliže máme v Outlooku vytvořeno několik složek kalendáře, můžeme zvlášť zaškrtnout políčko u názvů dvou nebo více z nich a porovnat je tak vedle sebe.

O přizpůsobení seznamu Oblíbené složky a seznamu složek v ostatních kategoriích (Vlastní kalendáře a podobně) hovoříme v kapitole 5, část "Přizpůsobení navigačního podokna".

Jestliže klepneme na tlačítko určité kategorie složek, uvidíme v horní části navigačního podokna také speciální nástroje pro práci s touto složkou – například v Kalendáři je to nástroj Tabulka dat, který umožňuje přechod na libovolné datum, a příkaz Otevřít sdílený kalendář. Totéž platí pro ostatní kategorie; jednotlivé nástroje probíráme v následujících kapitolách knihy.

#### TIP

#### Zobrazení složky do samostatného okna

Složku můžeme také zobrazit do samostatného okna Outlook a aktuálně otevřenou složku tak nemusíme zavírat. K tomu na vybranou složku v navigačním podokně klepneme pravým tlačítkem myši a zvolíme příkaz Otevřít v novém okně; výsledné okno je stejné jako původně otevřené okno aplikace Outlook. Takto si můžeme otevřít několik oken najednou a posléze se nemusíme složitě vracet zpět k původnímu zobrazení.

Obecné postupy pro prohlížení položek Outlook a pro práci s nimi jsou uvedeny v kapitole 2; další kapitoly číslo 3 a 4 popisují metody pro práci s konkrétními složkami, konkrétně s Doručenou poštou (a dalšími poštovními složkami). Kalendářem, Kontakty, Úkoly, Deníkem a Poznámkami.

## Ostatní metody pro otevření složek

#### NOVINKA!

Nyní můžeme v Outlooku otevřít složky také několika dalšími způsoby:

■ **Ze Seznamu složek.** Tento seznam obsahuje *všechny* složky Outlooku v jediném hierarchickém zobrazení (viz obrázek 1-2). Výhodou je možnost okamžitého vyhledání a otevření *libovolné* složky Outlook v jediném kroku (nemusíme tedy

zvlášť klepnout na tlačítko kategorie a poté ještě na konkrétní složku). Seznam zobrazíme klepnutím na tlačítko Seznam složek ve spodní části Navigačního podokna.



S tímto Seznamem složek pracujeme skoro stejně jako s levým podoknem Průzkumníku Windows – pomocí tlačítka se symbolem plus nebo minus rozbalíme, respektive sbalíme větev a vybranou složku otevřeme klepnutím. Jestliže složka Doručená pošta, Odeslaná pošta nebo Odstraněná pošta obsahuje nějaké nepřečtené zprávy, zobrazí se její název tučně a za ním v kulatých závorkách se objeví počet nepřečtených položek. Podobné chování platí i pro složky Koncepty, Pošta k odeslání a Nevyžádaná pošta – jejich název je ale uveden tučně v případě, že obsahují alespoň jednu jakoukoli zprávu (nepřečtenou i přečtenou) a zobrazuje se zde celkový počet zpráv v hranatých závorkách (nikoli v kulatých). V hranatých závorkách za tučným názvem se zobrazuje také počet zpráv ve složkách výsledků hledání (pokud je nalezena alespoň jedna zpráva).

#### POZNÁMKA

Jak vidíme z obrázku 1-2, jsou složky Outlooku uspořádány do hierarchie, podobně jako běžné souborové složky. Na vrcholu hierarchie se nachází složka Outlook Dnes (máme-li data uložena na lokálním disku, je označena jako Osobní složky), kterou tedy můžeme otevřít mimo jiné klepnutím na kořen hierarchie. A jak si řekneme v kapitole 2, kterákoli nově vytvořená složka aplikace Outlook může být podsložkou stávající složky.

Prostřednictvím zástupce. Klepnutím na kategorii Zástupci v dolní části navigačního podokna vyvoláme seznam definovaných zástupců. Mezi zástupci je možné definovat složky Outlook, webové adresy, soubory a souborové složky; zástupce zde vidíme uspořádané do skupin (viz obrázek na další straně).

Zástupci Podrobnější informace o vytváření zástupců a jejich skupin Hlavní zástupci M Outlook Does najdete v kapitole 5, část "Přizpůsobení navigačního podok-🔯 Nepřečtená pošta Cpress Vlastní zástupci 🎒 Aktualizace Outlook ■ Přes nabídku Přejít. V této nabídce se nacházejí Přídat novou skupinu Přidat nového zástupce příkazy pro přechod do všech kategorií, které můžeme zvolit také z klávesnice; tyto příkazy jsou ekvivalentní tlačítkům ve spodní části navigačního podokna. (Výjimkou je příkaz Složka, viz dále.) 📄 Pošta V dialogovém okně 🔲 Kalendář Přejít do složky Přejít do složky. Toto Sea Kontakty <u>N</u>ázev složky: Doručená pošta × dialogové okno otevře-😑 🧐 Osobní složky 🏹 Úkoly me příkazem Přejít, 🚞 Cpress 🚞 Česká spořitelna Poznámky Složka, respektive stis-🔙 Deník 🔁 Doručená p kem Ctrl+Y. Zobrazí se 🗀 🗷 🚚 👋 🚞 Fóry zde seznam všech slo-🛄 Kalendář 🔯 Koncepty [5] žek Outlooku, z něhož

■ Na panelu nástrojů Upřesnit. Tento panel nástrojů jsme viděli na obrázku 1-1; jeho zobrazení vyvoláme příkazem Zobrazit, Panely nástrojů, Upřesnit a najdeme na něm mimo jiné čtyři důležitá tlačítka – pro přechod na složku Outlook Dnes, pro přechod na další a předchozí otevřenou složku (Vpřed a Zpět), a o úroveň výše v hierarchii.

OK

Storno

🛐 Kontakty 👩 Nevyžádaná pošta

🔄 Odeslaná pošta

词 Odstraněná pošta 📴 Pošta k odeslání [1]

Poznámky

můžeme požadovanou

složku vybrat přímo,

nebo přes rozevírací

seznam naposledv ote-

vřených složek:

na".

**Z klávesnice.** Stiskem klávesové kombinace Ctrl+Shift+L otevřeme složku Doručená pošta.

Základy aplikace Outlook

7

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

# Práce s položkami a složkami v aplikaci Outlook

# Položky aplikace Outlook

Základní jednotku informací, uloženou ve složce Microsoft Office Outlook 2003, označujeme souhrnně jako *položku* – například e-mailová zpráva, kontakt nebo událost. Přehledně byly jednotlivé typy položek uvedeny v tabulce 1-1.

Prvním krokem při jakékoli práci s položkami je otevření odpovídající složky podle postupů uvedených v kapitole 1, část "Prohlížení informací v Outlooku". Nyní si vysvětlíme, jak v otevřené složce:

- Vytvořit novou položku
- Upravit položku
- Přesouvat a kopírovat položky
- Odstraňovat a archivovat položky
- Měnit zobrazení složky a třídit, filtrovat a seskupovat položky
- Vyhledávat položky
- Uspořádávat položky

## Vytvoření nové položky

Do jakékoli složky Outlook vkládáme informace tak, že vytvoříme novou položku. Někdy můžeme vytvořit novou položku přímo v pravém podokně hlavního okna, ale obvykle musíme nejprve otevřít *formulář* Outlook. To je samostatné okno se zvláštní sadou ovládacích prvků, do kterého zadáváme jednotlivé informace z položky neboli její *pole* (například jméno a adresu kontaktu).

Celý postup při vytvoření nové položky Microsoft Outlook vypadá takto:

#### KAPITOLA



Témata kapitoly:

- Položky aplikace Outlook
- Složky v aplikaci Outlook
- Tisk informací z Outlooku
- Přehledová složka Outlook Dnes

#### **MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003**

1. Otevřeme složku, ve které chceme novou položku vytvořit.

#### POZNÁMKA

Pro vytvoření e-mailové zprávy můžeme otevřít libovolnou poštovní složku – výchozími složkami jsou Doručená pošta, Koncepty, Pošta k odeslání, Odeslaná pošta, Nevyžádaná pošta a Outlook Dnes. Další možnost je otevřít některou ze složek výsledků hledání – výchozími jsou Pro zpracování, Velká pošta a Nepřečtená pošta.

- 2. Nyní otevřeme formulář pro definici nové položky, a to některým z těchto způsobů:
  - Pro vytvoření nejběžnějšího typu položky podle dané složky klepneme na tlačítko Nový z panelu nástrojů Standardní, nebo stiskneme Ctrl+N. Takto vytvoříme položku, definovanou podle tabulky 2-1.
  - Pro vytvoření určitého konkrétního typu položky (ve složce, která pracuje s několika typy položek) vybereme odpovídající příkaz z nabídky Akce; příkladem je složka Kalendář, kde je možné vytvořit událost, celodenní zvláštní událost, žádost o schůzku, opakovanou událost nebo opakovanou schůzku:

_	_		
Ako	e Nápo <u>v</u> ěda	Nápověda – zadejte dotaz	
	<u>N</u> ová událost	Ctrl+N	
	Nová celodenn	zvláštní <u>u</u> dálost	
	No <u>v</u> á žádost o	schůzku Ctrl+Shift+Q	
	Nová žá <u>d</u> ost o	schůzku s 🔹 🕨	
	Naplánovat sc <u>h</u> ůzku		
83	Zobrazit časové plány <u>s</u> kupiny		
•	Nová opa <u>k</u> ovaná událost		
Nová opakovaná s <u>c</u> hůzka			
Přidat či <u>o</u> debrat účastníky			
	Př <u>e</u> dat dál ve f	ormátu iCalendar	
	Předat dá <u>l</u>	Ctrl+F	

Výchozí složka aplikace Outlook	Typ nové položky
Doručená pošta, Koncepty, Pošta k odeslání, Odeslaná pošta, Nevyžádaná pošta, Outlook Dnes, nebo složky výsledků hledání (Pro zpracování, Velká pošta a Nepřečtená pošta)	Poštovní zpráva
Kalendář	Událost
Kontakty	Kontakt
Úkoly	Úkol
Deník	Položka deníku
Poznámky	Poznámka

#### Tabulka 2-1: Typy položek, vytvořených příkazem Nový

Poté otevře Outlook prázdný formulář, který vyplníme; jako příklad si na obrázku 2-1 ukážeme formulář pro vytvoření nového kontaktu (formulář pro poštovní zprávu je ještě jednodušší).

- 3. Do formuláře zapíšeme s pomocí jeho ovládacích prvků všechny potřebné informace. K dispozici zde máme také obecné příkazy nabídek Outlooku. (Formulář poznámek obsahuje jen několik málo příkazů nabídky a žádné panely nástrojů.) Obecné postupy pro zápis informací do formulářů probíráme dále v této kapitole, zatímco konkrétní informace k jednotlivým typům formulářů nás čekají v následujících kapitolách.
- 4. Uzavřeme formulář a hotovou položku uložíme:
  - Poštovní zprávu, žádost o schůzku nebo zadání úkolu uložíme a zároveň odešleme příjemci pomocí tlačítka Odeslat. Položka se podle aktuálních nastavení umístí do složky Pošta k odeslání, nebo se odešle okamžitě.

📴 bez názvu - Kontakt	
ž Soubor Úpr <u>a</u> vy Zobrazit Vložit Eormát <u>N</u> ástroje A <u>k</u> ce M	Nápo <u>v</u> ěda
🔋 💭 Uložit a zavřít 🔩 🔒 🕕 🔻 🍫 🏠 🚳 🔹 📥 🔹 🔶 🗤	a a z
Obecné Podrobnosti Činnosti Certifikáty Všechna pole	3
Celé jméno	E-mail
Funkce:	Zobrazit jako:
Společnost:	Adresa webové stránky:
Zařadi <u>t</u> jako:	Adresa pro rychlé zasilání zpráv:
Eav (zam)	
Adresy	
Zaměstnání	
Na tuto adresu	
□ zasilat poštu	
Kontakty	Kategorie Soukromé

**Obrázek 2-1:** Tento formulář slouží v Outlooku k vytvoření nového kontaktu ve složce Kontakty

- Poznámku uzavřeme tlačítkem Zavřít v pravém horním rohu; uloží se do složky poznámek.
- U všech ostatních typů položek klepneme ve formuláři na tlačítko Uložit a zavřít z jeho panelu nástrojů Standardní; položka se uloží do otevřené složky.
- Všechny položky s výjimkou poznámek můžeme také uložit bez uzavření formuláře, a to příkazem Soubor, Uložit, nebo stiskem Ctrl+S. Položka se zapíše do aktuální otevřené složky – pouze poštovní zpráva se uloží do složky Koncepty. Příkazem Soubor, Zavřít, tlačítkem Zavřít v pravém horním rohu, nebo stiskem Esc či Alt+F4 uzavřeme formulář bez uložení změn; Outlook vypíše varování. Text poznámek ale Outlook ukládá vždy.

V následující části textu si řekneme, jak formulář znovu otevřít a jak v něm položku upravovat.

#### TIP

#### Vytvoření položky jiného typu

Jestliže přetáhneme stávající položku z hlavního okna a upustíme ji do zástupce složky jiného typu v navigačním podokně, vytvoříme tak rychle položku příslušného cílového typu; táhnout můžeme také do vhodné složky v Seznamu složek. Nová položka bude obsahovat všechny informace ze stávající položky – například při přetažení události z Kalendáře do zástupce složky Úkoly se vytvoří nový úkol, jehož datum a popis se převezme ze zdrojové události a přetažením poštovní zprávy do Kontaktů se vytvoří nový kontakt se jménem odesilatele i tělem zprávy. Opačným směrem – přetažením kontaktu do poštovní složky – vznikne nová zpráva této osobě. N

Práce s položkami a složkami v aplikaci Outlook Druhá možnost vytvoření nové položky Outlook je nezávislá na konkrétní otevřené složce: potřebný příkaz vybereme z podnabídky Soubor, Nový, případně z ekvivalentní rozevírací nabídky u tlačítka Nový (obrázek 2-2); ikona a bublinová nápověda tlačítka Nový se mění podle typu položky (Nový kontakt apod.).

Kromě toho můžeme také stisknout odpovídající klávesovou zkratku podle nápovědy v rozevírací nabídce Nový. Pro doplnění ještě uveďme, že obrázek 2-2 ukazuje podobu nabídky při otevřeném okně Kontakty; z jiné složky vytvoříme nový kontakt stiskem Ctrl+Shift+C.

<u>8 -</u> I	N <u>o</u> vý ▼		
8	Kontakt	Ctrl+N	
<u>8</u>	Dįstribuční seznam	Ctrl+Shift+L	
	Sļožka	Ctrl+Shift+E	
Zástupc <u>e</u> navigačního podokna			
÷	Poštovní zpráva	Ctrl+Shift+M	
	Událos <u>t</u>	Ctrl+Shift+A	
	Žádost o s <u>c</u> hůzku	Ctrl+Shift+Q	
2	Úk <u>o</u> l	Ctrl+Shift+K	
2	Zadání úkol <u>u</u>	Ctrl+Shift+U	
5	Položka <u>d</u> eníku	Ctrl+Shift+J	
	Poznámka	Ctrl+Shift+N	
<b>(</b> 3	Internetový fa <u>x</u>	Ctrl+Shift+X	
Zvolit <u>f</u> ormulář			
Datový soubor aplikace Outlook			

**Obrázek 2-2:** Rozevírací tlačítko Nový pro vytvoření nové položky

#### POZNÁMKA

Jestliže při vytváření položky příkazem Soubor, Nový, z rozevírací nabídky Nový a podobně *není* otevřena složka odpovídajícího typu, uloží se nová položka do výchozí složky tohoto typu – například kontakt do složky Kontakty a podobně. Máme-li tedy vytvořeno několik složek kontaktů a požadujeme-li uložení nového kontaktu do jiné složky, musíme tuto složku nejprve otevřít; totéž platí i pro Kalendář, Deník, Poznámky a Úkoly. (Výjimkou je tlačítko Odeslat ve formuláři poštovní zprávy, žádosti o schůzku nebo zadání úkolu, které položku okamžitě odešle, případně uloží do složky Pošta k odeslání; druhou výjimkou je příkaz Uložit u poštovní zprávy, jenž znamená uložení do složky Koncepty.)

Při zobrazení složky v tabulkovém tvaru, složeném z řádků a sloupců, můžeme novou položku vytvořit přímo v hlavním okně – klepneme do horního řádku, zapíšeme potřebné informace a stiskneme Enter:

Kontakty				8
🗋 Zařadit jako	Celé jméno 🗠	Společnost	E-mail	^
Klepnutím přidáte novou položku typu K				
🖭 Prášil, Baron	Baron Prášil	K0973		
💵 Mráček	Dr. Mráček	K0973		
💵 Flok, Fred	Fred Flok	K0973		
💵 Drákula, Hrabě	Hrabě Drákula	K0973		
💵 Bond, James	James Bond	K0973		
💵 Cimrman, Jára da	Jára da Cimrman	K0973		

**Obrázek 2-3:** Novou položku vytvoříme zápisem do horního řádku

O zobrazeních hovoříme na jiném místě této kapitoly, v části "Změna způsobu zobrazení položek".

#### POZNÁMKA

Poklepáním na horní řádek otevřeme nový, prázdný, formulář.

Tímto způsobem je možné přidávat nové položky do dané složky jen tehdy, jsou-li vybrány volby Povolit úpravy v buňce a Řádek Nová položka. Pro jejich nastavení vyvoláme příkaz Zobrazit, Uspořádat podle, Aktuální zobrazení, Vlastní nastavení aktuálního zobrazení, zde klepneme na tlačítko Další nastavení a podíváme se do skupiny Záhlaví sloupců a řádků. (Viz též následující výklad o zápisu a úpravách informací do hlavního okna.) Zpravidla nejsou ale v hlavním okně zobrazeny úplně všechny potřebné položky; v takovém případě nezbývá než položku nadefinovat pomocí formuláře, jak jsme si řekli před chvílí.

Druhá možnost je přidat potřebná pole do aktuálního zobrazení (a vyhnout se tak neustálému otevírání formuláře). Přesné postupy uvádí tato kapitola ve vysvětlujícím panelu "Úprava sloupců v tabulkovém zobrazení".

#### TIP

#### Novou položku vytvoříme ze stávající položky stejného typu

Je-li nová položka alespoň částečně podobná některé stávající položce stejného typu (například nový kontakt ze stejné společnosti a se stejnou adresou i číslem telefonní ústředny), můžeme stávající položku zkopírovat (postup napovíme za chvíli) a poté ji pouze upravit.

### Úprava položek

Ve většině typů zobrazení můžeme vybranou položku upravovat přímo v hlavním okně Outlooku, bez nutnosti otevření formuláře; pouze musí být zapnuta volba Povolit úpravy v buňce, o které jsme hovořili před chvílí. To znamená, že klepneme do příslušného pole (například do pole Celé jméno podle obrázku 2-3) a zapíšeme nový text. U některých polí můžeme také klepnout myší a vybrat hodnotu z rozevíracího seznamu; v dalších polích, jako je například dokončení úkolu, pak zaškrtneme zaškrtávací políčko.

O zobrazeních hovoříme na jiném místě této kapitoly, v části "Změna způsobu zobrazení položek".

Obvykle ale z položky vidíme jen určitou podmnožinu polí, přičemž některá ze zobrazených polí ani nemůžeme přímo upravovat (například pole Zařadit jako u kontaktů). U některých typů zobrazení pak nelze měnit žádná pole (časová osa a ikony).

Pro úpravy *libovolného* pole můžeme položku otevřít; Outlook ji zobrazí ve stejném formuláři, v jakém jsme ji původně vytvořili (viz obrázek 2-4). Položku otevřeme jedním z následujících způsobů:

- Poklepáním na položku v hlavním okně s informacemi
- Klepnutím pro výběr položky a stiskem Ctrl+O nebo Enter
- Klepnutím pravého tlačítka myši a výběrem příkazu Otevřít z místní nabídky

N



#### POZNÁMKA

Pomocí druhého a třetího způsobu můžeme otevřít několik položek současně – stačí je vybrat najednou. Skupinu po sobě jdoucích položek vybereme tak, že klepneme na první, a poté klepneme na poslední za stisku klávesy Shift; klepnutím s klávesou Ctrl rozšíříme výběr o nesousední položky. Všechny položky v dané složce vybereme příkazem Úpravy, Vybrat vše, nebo klávesou Ctrl+A.

Všechny otevřené položky uzavřeme příkazem Soubor, Zavřít všechny položky z hlavního okna aplikace Outlook.

😉 Kristián Novák - Kontakt	
<u>; S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy Zobrazit Vlož <u>i</u> t <u>F</u> ormát <u>N</u> ástroje A <u>k</u> ce	Nápo <u>v</u> ěda
🕴 📕 Uložit a zavřit 🔚   🎒 🕕   🤻 🚸 🚰 🔕 +   🔺 + 🗇 +	a 🖁 🚽
Obecné Podrobnosti Činnosti Certifikáty Všechna pole	
Celé jméno Kristián Novák	E-mail  kristian.novak@svetovik
Funkc <u>e</u> : úředník cestovní kanceláře	Zobrazit jako: Kristián Novák (kristian.novak
Společnost: K0973	Adresa webové stránky:
Zařadi <u>t</u> jako: Novák, Kristián 😪	Adresa pro rychlé zasílání zpráv:
Adresy	
Domů 👻 Široká 13, Praha	
🗠 zasilat poštu	
	V
Kontakty	Kategorie Soukromé

Obrázek 2-4: Otevření kontaktu pro úpravy ve formuláři Kontakt

#### TIP

#### Procházení položek z formuláře

Po otevření určité položky ve formuláři můžeme snadno procházet i ostatní položky ve stejné složce – stačí klepnout na tlačítko Předchozí položka, respektive Další položka z panelu nástrojů Standardní daného formuláře (viz obrázek níže), případně stisknout Ctrl+<, respektive Ctrl+>.

#### TIP

Pro otevření první nebo poslední položky ve složce klepneme na šipku dolů u tlačítka Předchozí položka nebo Další položka a z rozevírací nabídky vybereme příkaz První položka ve složce, respektive Poslední položka ve složce:

	<b>4</b>	• 🗇 • 🖓	
1	4	Položk <u>a</u>	Ctrl+<
		P <u>r</u> vní položka	ve složce

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

N

Formulář položky nabízí také možnost zadávání textu, jeho úprav, výběru, formátování, přesouvání, kopírování a vyhledávání, a také kontrolu pravopisu a vracení operace zpět, podobně jako v Microsoft Wordu a ostatních aplikacích Office. Podrobněji najdete v nápovědě k aplikaci Outlook.

#### TIP

#### Zadání data v přirozeném jazyce

Do pole formuláře, které obsahuje datum a čas (jako je například termín splnění úkolu nebo začátek události), můžeme zapsat také textový výraz jako "za týden", "zítra", nebo "poledne".

Většina formulářů Outlook obsahuje také velké neoznačené textové pole, do něhož můžeme zapisovat libovolné údaje ve volné formě, například tělo poštovní zprávy, popis události a komentáře ke kontaktu (viz obrázek 2-4). Do tohoto pole můžeme následujícím způsobem vložit také soubor, jinou položku Outlook, nebo propojenou či vloženou položku:

Pro vložení souboru vybereme příkaz Soubor z nabídky Vložit formuláře, nebo

u formuláře klepneme na tlačítko Vložit soubor v panelu nástrojů Standardní; dále v dialogovém okně Vložit soubor vyhledáme požadovaný soubor. Klepnutím na tlačítko Vložit vložíme soubor jako přílohu; z rozevírací nabídky můžeme vybrat jiné způsoby vložení:

l	Vložit 💌
	Vļožit
1	Vložit jak <u>o</u> text
	Vložit jako <u>p</u> řílohu
	<u>H</u> ypertextový odkaz

Přímým klepnutím a vybráním příkazu Vložit nebo Vložit jako přílohu zapíšeme do položky kopii souboru; na obrazovce ji ale uvidíme v podobě ikony, na kterou musíme pro zobrazení obsahu poklepat. Volba Vložit jako text znamená přímé vložení textu do textového pole a Hypertextový odkaz vytvoří v položce pouze odkaz a nekopíruje vlastní obsah.

#### POZNÁMKA

U poštovní zprávy chybí v dialogovém okně Vložit soubor volba Hypertextový odkaz; používáme-li v roli editoru zpráv Microsoft Word, není zde ani volba Vložit jako přílohu (i když prostým příkazem Vložit zde ve skutečnosti přílohu vytvoříme).

Vkládání souborů se běžně používá u zpráv elektronické pošty (zejména jako přílohy).

#### POZNÁMKA

Další možnost vložení přílohy spočívá v prostém přetažení souboru ze složky systému Microsoft Windows a jeho puštění do velkého textového pole.

Pro vložení položky Outlook vybereme příkaz Vložit, Položka a v dialogovém okně Vložit položku vybereme konkrétní údaje. Položku můžeme vložit jako text, přílohu, nebo zástupce; příloha znamená vložení celého obsahu do druhé položky, ale se zobrazením ve formě ikony, zatímco zástupce znamená vložení pouhého odkazu. Druhá možnost pro vložení položky je opět její přetažení z hlavního okna do velkého textového pole v nové položce.

#### POZNÁMKA

Pokud máme jako editor poštovních zpráv zapnutý Word, musíme klepnout na šipku dolů u tlačítka Vložit soubor v záhlaví zprávy a z rozevírací nabídky vybrat Položka; položku můžeme vložit jen jako přílohu.

Takto můžeme například do poštovní zprávy vložit událost (ve formě přílohy), kterou si příjemce přímo zapíše do svého Kalendáře (přetažením ze zprávy).

#### POZNÁMKA

Přetažením do formuláře poznámky vložíme položku ve formě prostého textu.

#### TIP

#### Rychlé vložení položky do poštovní zprávy

Položku, vybranou v hlavním okně nebo otevřenou ve formuláři, můžeme přímo vložit do nové poštovní zprávy jediným příkazem – zadáním Akce, Předat dál, nebo stiskem Ctrl+F.

Ve složkách Kalendář a Kontakty nabízí Outlook příkazy pro připojení položky do poštovní zprávy v generickém formátu, který lze přečíst i v jiných aplikacích než Outlook. Událost z Kalendáře je tak možné odeslat příkazem Akce, Předat dál ve formátu iCalendar, a kontakt ze složky Kontaktů příkazem Akce, Předat dál jako vizitku formátu vCard.

Pro vložení propojené nebo vložené položky zadáme ve formuláři příkaz Vložit, Objekt a dále určíme potřebné volby v dialogovém okně Vložit objekt; podrobněji viz kapitola 6 publikace Úvod do Microsoft Office 2003.

#### TIP

#### Vkládání hypertextových odkazů do položek Outlook

Do velkého textového pole ve formuláři Outlook (včetně textu poznámky) je možné zapsat také hypertextový odkaz, který otevře místo v Internetu nebo odešle poštovní zprávu. Webovou adresu stačí zapsat přímo, u ostatních typů je třeba dodržet formát úplné adresy URL s určením protokolu, například *mailto:kristian.novak@svetovid.cz.* Outlook převede vložený text automaticky na modrý, podtržený hypertextový odkaz.

Pokud máme za editor poštovních zpráv nastaven Microsoft Word, můžeme také využít příkaz Vložit, Hypertextový odkaz, tlačítko Vložit hypertextový odkaz nebo klávesu Ctrl+K; podrobnější informace jsou v kapitole 11 publikace Microsoft Office Word 2003, odstavec "Práce s hypertextovými odkazy".

Uzavření formuláře s uložením i se zrušením změn je popsáno v kroku 4 postupu uvedeného na začátku této kapitoly, v části "Vytvoření nové položky". (Nezapomeňte ale, že příkaz Uložit zapisuje položku vždy do původní složky, nikoli nutně do aktuálně otevřené složky.)

#### TIP

#### Uložení informací z Outlooku na disk

Kopii položky Outlook je možné uložit do diskového souboru. Stačí položku vybrat a ve formuláři nebo přímo v Outlooku zadat příkaz Soubor, Uložit jako a vybrat požadovaný formát.

Položku můžeme uložit také přímým přetažením z Outlooku do souborové složky Windows – výsledný soubor má formát zprávy typu .msg. Poklepáním na tento soubor otevřeme později uloženou kopii položky ve správném formuláři, přestože Outlook momentálně neběží. Nezapomeňte ale, že takováto kopie *není* nijak propojena s původní verzí a neaktualizuje se.

Na disk můžeme dále exportovat celou složku aplikace Outlook (v různých formátech) a podobně také importovat data z různých souborů, například z databáze Microsoft Access nebo z jiného datového souboru Outlook). V Outlooku zadáme pro tyto operace příkaz Soubor, Import a export, kterým spustíme Průvodce importem a exportem.

### Přesouvání a kopírování položek

Položku aplikace Outlook můžeme přesunout do jiné složky a zkopírovat do jiné nebo i stejné složky. Cílová složka může být přitom nejen stejného, ale i jiného typu – v takovém případě se vytvoří nová položka příslušného typu podle cílové složky.

Přesouvání a kopírování položek jsou velice důležité operace – například při třídění velkého množství poštovních zpráv do různých složek, nebo při vytvoření nové položky, která má obsahovat významnou část informací z jiné stávající položky (například kontaktní osoba ze stejné firmy, jakou už v Kontaktech máme). O založení nové položky na položce jiného typu jsme hovořili na začátku kapitoly, v tipu "Vytvoření položky jiného typu".

Postup při přesunu nebo kopírování položky v Outlooku je velice jednoduchý:

1. V okně aplikace Outlook vybereme přesouvanou či kopírovanou položku (respektive položky).

#### POZNÁMKA

Připomínáme, že skupinu po sobě jdoucích položek vybereme tak, že klepneme na první, a poté klepneme na poslední za stisku klávesy Shift; klepnutím s klávesou Ctrl rozšíříme výběr o nesousední položky a Všechny položky v dané složce vybereme příkazem Úpravy, Vybrat vše, nebo klávesou Ctrl+A.

 Zadáme příkaz Úpravy, Přesunout do složky, nebo Úpravy, Kopírovat do složky. (První z operací má ekvivalent v klávesové zkratce Ctrl+Shift+V.) Zobrazí se dialogové okno Zkopírovat položky (respektive Přesunout položky), které vidíme na obrázku 2-5: N



**Obrázek 2-5:** Dialogové okno Zkopírovat položky

#### POZNÁMKA

Dialogové okno Přesunout položky můžeme vyvolat ještě jedním způsobem: klepneme na tlačítko Přesunout do složky v panelu nástrojů Standardní a z rozevírací nabídky vybereme příkaz Přesunout do složky. (V Kalendáři není toto tlačítko k dispozici.) Pod touto nabídkou můžeme vybrat také jednu ze složek, do níž jsme nedávno nějaké položky přesouvali:



- V dialogovém okně Zkopírovat položky (respektive Přesunout položky) vybereme cílovou složku, případně tlačítkem Nová vytvoříme novou složku.
- 4. Nakonec klepneme na tlačítko OK.

Určíme-li takto cílovou složku jiného typu, provádí se výchozí typ kopírování či přesunu; při kopírování poštovní zprávy do složky Kontakty vytvoří například Outlook nový kontakt, jehož Celé jméno je shodné s odesilatelem zprávy, e-mailová adresa s adresou původu a do jehož velkého textového pole se vloží text zprávy. Jako další příklad si uveďme

přesun kontaktu do složky Úkoly: zde se vytvoří nové zadání úkolu pro danou osobu, ale původní kontakt zůstane nezměněn (to znamená, že "přesun" zde fakticky znamená kopii).

Pro přesné určení způsobu přenosu zdrojové položky do cílové složky je vhodné táhnout pravým tlačítkem myši; po puštění nad názvem či zástupcem cílové složky vybereme metodu přenosu z místní nabídky. Takto vypadá například místní nabídka při tažení poštovní zprávy do složky Kontakty:



#### POZNÁMKA

Otevřenou položku ve formuláři můžeme také přesouvat a kopírovat pomocí příkazů formuláře Soubor, Přesunout do složky (Kopírovat do složky), které fungují stejně jako ekvivalentní příkazy z nabídky Úpravy hlavního okna aplikace Outlook.

#### TIP

#### Jak vrátit kopírování nebo přesun

5

Operaci kopírování nebo přesunu můžeme *bezprostředně* po jejím provedení vrátit příkazem Zpět; zadáme příkaz Úpravy, Zpět Přesunout (nebo Zpět Kopírovat), případně klepneme na tlačítko Zpět v panelu nástrojů Upřesnit.

#### ROVNOU K VĚCI

#### Připojená položka se neaktualizuje

Ve složce Kalendář jste vytvořili událost a do jeho velkého textového pole jste výše uvedeným postupem vložili položku ze složky Kontaktů (jako přílohu). V události jste tak chtěli vytvořit přímý přístup k údajům o této osobě. Po změně kontaktu se ale událost neaktualizovala.

Připojením položky vzniká její samostatná kopie, která se při změně původní zdrojové položky neaktualizuje. Pokud se kopie položky má aktualizovat, musíme ji vložit jako *zástupce*, nikoli jako přílohu. V dialogovém okně Vložit položku to znamená vybrat volbu Zástupce (výsledná ikona má u sebe šipku). Vytváříme-li novou událost přetažením kontaktu do Kalendáře, můžeme táhnout pravým tlačítkem myši a po puštění nad složkou Kalendář nebo jejím zástupcem vybereme z místní nabídky příkaz Zkopírovat sem jako Událost se zástupcem.

### Odstraňování a archivace položek

Jednu nebo více položek odstraníme ze složky Outlook tak, že je vybereme a zadáme příkaz Úpravy, Odstranit, klepneme na tlačítko Odstranit v panelu nástrojů Standardní, nebo stiskneme Ctrl+D. Položku otevřenou ve formuláři vymažeme stejným způsobem – tlačítko Odstranit se přitom nachází na panelu nástrojů formuláře. (U některých formulářů ovšem některé z příkazů chybí.)

#### POZNÁMKA

Skupinu po sobě jdoucích položek vybereme klepnutím na první a klepnutím na poslední za stisku klávesy Shift; klepnutím s klávesou Ctrl rozšíříme výběr o nesousední položky a Všechny položky v dané složce vybereme příkazem Úpravy, Vybrat vše, nebo klávesou Ctrl+A.

#### ROVNOU K VĚCI

#### Klávesa Delete funguje různým způsobem

Vybereme-li v hlavním okně celou položku, můžeme ji odstranit také klávesou Delete. Pokud je ale v položce vybráno jen určité pole, v němž se nachází kurzor, vymažeme klávesou pole jen výběr v tomto poli (případně znak za kurzorem).

Odstraněná položka nezmizí ihned nenávratně, ale přesune se do složky Odstraněná pošta (navzdory českému názvu se do ní ukládají i odstraněné kontakty, události apod.). Dokud v ní položka zůstane, můžeme ji obnovit prostým přetažením do původní složky (příslušné postupy už dobře známe). N

Pro trvalé vymazání musíme položku odstranit přímo ze složky Odstraněná pošta; *všechny* položky z ní odstraníme také příkazem Nástroje, Vyprázdnit složku Odstraněná pošta. Outlook ji může vyprázdnit také automaticky po svém ukončení – k tomu musí být zapnuta volba Před ukončením vyprázdnit složku Odstraněná pošta, ke které se dostaneme příkazem Nástroje, Možnosti a klepnutím na kartu Jiné. Jestliže v této kartě klepneme na tlačítko Upřesnit nastavení a v dialogovém okně zaškrtneme volbu Před trvalým odstraněním zobrazit varování, bude nás Outlook na trvalé odstranění položek zvlášť upozorňovat.

Při archivaci složek může navíc Outlook automaticky odstranit všechny položky ve složce Odstraněná pošta, jejichž stáří překračuje stanovenou mez. Tato metoda je při odstraňování položek obvykle bezpečnější, protože tím dostáváme delší čas na rozmyšlenou.

#### Archivace položek

Složky aplikace Outlook můžeme vyčistit také pomocí takzvané *archivace*. Při této operaci odstraňuje Outlook definované položky – buďto je přesune do samostatného datového souboru Outlook, odkud je můžeme kdykoli obnovit, nebo je trvale odstraní. Archivace může probíhat automaticky v definovaných intervalech, nebo ji můžeme spouštět ručně. Takto nastavíme automatickou archivaci:

- Postupně klepneme pravým tlačítkem myši na název každé archivované složky v navigačním podokně, z místní nabídky vybereme příkaz Vlastnosti, přejdeme na kartu Automatická archivace (vidíme ji na obrázku 2-6) a provedeme jednu z těchto operací:
  - Pro výchozí archivaci vybereme volbu Archivovat položky v této složce pomocí výchozího nastavení. (Toto výchozí nastavení je možné změnit tlačítkem Výchozí nastavení archivace – viz následující dva kroky.)
  - Pro vlastní nastavení, které potlačí výchozí volby, vybereme přepínač Archivovat tuto složku pomocí tohoto nastavení a dále zvolíme požadovanou podobu archivace.

Uvedeným postupem zapneme archivaci konkrétní složky a určíme její přesnou podobu; po dokončení úprav klepneme na tlačítko OK.

#### POZNÁMKA

Položky ve složce Kontakty normálně s časem nezastarávají – na rozdíl od zpráv, událostí a dalších položek – a proto Outlook neumožňuje jejich automatickou archivaci (dialogové okno Vlastnosti zde kartu Automatická archivace nemá). Složku můžeme ale archivovat ručně (viz dále).

2. Zadáme příkaz Nástroje, Možnosti, klepneme na kartu Jiné a tlačítkem Automaticky archivovat vyvoláme stejnojmenné dialogové okno (viz obrázek). Zde zaškrtneme volbu Spustit automatickou archivaci každých, do přilehlého textového pole zapíšeme počet dnů a Outlook již začne spouštět archivaci automaticky. 3. Dále v tomto dialogovém okně vybereme všechny další požadované volby a klepneme na tlačítko OK. Tyto výchozí volby můžeme pro konkrétní složku potlačit a nahradit vlastním nastavením, jak jsme si řekli v kroku 1 tohoto postupu.

Ruční archivaci složek provedeme takto:

- 1. Příkazem Soubor, Archivovat vyvoláme dialogové okno Archivovat, které vidíme na obrázku 2-7. Dále máme dvě možnosti:
  - Vybereme volbu "Archivovat všechny složky podle nastavení automatické archivace" a spustíme tak archivaci jen těch složek, jejichž ar-

Automaticky archivovat 🛛 🛛 🛛				
Spustit automatickou archivaci každých 14 🗘 dnů				
Před spuštěním automatické archivace zobrazit dotaz				
Při automatické archivaci:				
Odstranit neplatné položky (jen z poštovních složek)				
🗹 Archivovat nebo odstranit staré položky				
🗹 Zobrazit v seznamu složek složku archivu				
Výchozí nastavení složky pro archivaci				
Uklidit položky starší než 6 💲 měsíců 🗸				
Přesunout staré p <u>o</u> ložky do:				
C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Outk Procházet				
O Tryale odstranit staré položky				
Použí <u>t</u> toto nastavení u všech složek				
Chcete-li zadat pro libovolnou složku jiné nastavení archivace, Nepněte na ni pravým Uačíklem myši, klepněte na příkaz Vlastnosti a pak na kartu Automatická archivace.				
Správce sítě nenastavil zásady uchovávání informací.				
Informace o zásadách uchovávání informací				
OK Storno				

chivace je zapnuta na kartě Automatická archivace dialogového okna Vlastnosti (viz krok 1 předcházejícího postupu).

- Vybereme volbu "Archivovat složku se všemi podsložkami", určíme konkrétní složku (a další možnosti) a vyžádáme si tak jen archivaci jedné složky s podsložkami.
- 2. Nakonec klepneme na tlačítko OK a spustíme vlastní archivaci.

istnosti - Doručená pošta	)				
Obecné	Domovs	ká stránka			
Automatická archivace	Správa	Formuláře			
Nearchivovat položky v této	o složce				
Archivovat položky v této s	ložce pomocí výc	nozího nastavení			
	⊻ýchozí nasta	vení archivace			
🔵 Archivovat tuto složku pom	ocí tohoto nastav	ení:			
Uklidit položky starší než	6 🛟 mě	síců 🗸			
• Přesunout staré položky	do výchozí složk	y archivu			
O Přesunout <u>s</u> taré položky	do:				
C:\WINDOWS\Application Data\Microsof Prochazet					
O Trvale odstranit staré po	oložky				
Zásady uchovávání informací Správce sitě nenastavil zásady uchovávání informací.					
[Informace (	o zásadách uchov	/ávání informací			

## Obrázek 2-6: Nastavení automatické

archivace složky v dialogovém okně Vlastnosti

N

Práce s položkami a složkami aplikaci Outlook



#### Obrázek 2-7:

Dialogové okno Archivovat slouží k ručnímu řízení archivace

#### TIP

#### Zachování jednotlivých položek

Důležité položky můžeme z mechanismu automatické archivace vyjmout – položku otevřeme ve formuláři, z jeho nabídky Soubor vybereme příkaz Vlastnosti a zaškrtneme políčko Položku automaticky nearchivovat. Poznamenejme ale, že při ruční archivaci můžeme i toto nastavení potlačit; stačí v dialogovém okně Archivovat zaškrtnout volbu Zahrnout položky označené Automaticky nearchivovat.

Pro obnovení archivované položky zadáme příkaz Soubor, Otevřít, Datový soubor aplikace Outlook a vybereme soubor, do něhož jsme archiv uložili (tuto složku určíme v okamžiku nastavení automatické archivace, případně při spuštění ruční archivace). Outlook otevře archiv a zobrazí jeho obsah do Seznamu složek – vedle obsahu hlavního datového souboru. Odtud již můžeme položky zkopírovat na původní místo.

Informace o otevírání datových souborů Outlook a o práci s nimi jsou uvedeny v kapitole 5, část "Správa datových souborů Outlook".

### Změna způsobu zobrazení položek

Způsob zobrazení položek Outlooku v hlavním okně můžeme různými způsoby změnit:

- Přepínat zobrazení a přizpůsobit je
- Třídit, filtrovat a seskupovat položky
- Využívat Podokno čtení

Všechny tyto techniky probíráme v následujících třech částech textu.

### Jak přepínat zobrazení a jak je přizpůsobit

Se složkou aplikace Outlook můžeme pracovat v různých *zobrazeních*, které se liší (často i výrazně) podle způsobu uspořádání informací a míry podrobnosti jejich zobrazení. Na obrázku 2-8 tak například vidíme složku Kontakty v klasickém zobrazení tabulkového typu uspořádaného do řádků a sloupců – Telefonní seznam – a na obrázku 2-9 je stejná složka kontaktů v podobě Podrobných adresních karet.

🙆 Kontakty - Microsoft Outlook						
🗄 Soubor Úpravy Zobrazit Přejit Nástroje Akce Nápověda 🛛 Nápověda Vápověda – zadejte dotaz						
🖸 Ngưý 🔸 🛃 🖄 🗙   👻 🦉 🔕 -   🏠 Najit   🔛 Zadejte hled. kontakt. 🕞 🎯 🖕						
: 🥸   🕲 Zpět 💿   🗖 🔚 💁   🖤   🦏 🖏 🖉   Telefonní seznam 💽 📄 🚰 🂐 🖕						
Kontakty	Kor	ntakty		(po	užit filtr) 💴	
Vlastní kontakty	۵Ÿ	' Zařadit jako	Celé jméno	Společnost	E-mail 📐	
S Kontakty			Klepnutím přidáte novou položku	typu Kontakt.		
Aktuální zobrazení	8=	Drákula, Hrabě	Hrabě Drákula	K0973		
Adresní karty	8=	Bond, James	James Bond	K0973		
O Podrobné adresní karty	8=	Belmondo, Jean Paul	Jean Paul Belmondo	K0973		
<ul> <li>Telefonní seznam</li> </ul>	8=	Novák, Kristián	Kristián Novák	K0973	kristian.r	
O Podle kategorie	8=	Dobrotivý, Valentin	Valentin Dobrotivý	K0973		
Podle společnosti	8=	Braun, Max	Max Braun	K0973		
🔘 Podle místa konání	8=	Bláha, Viktor	Viktor Bláha	K0973		
O Podle příznaku pro zpracování	8=	Prášil, Baron	Baron Prášil	K0973		
	8=	Flok, Fred	Fred Flok	K0973		
Otevřít sdílené kontakty	8=	Mráček	Dr. Mráček	K0973		
Vlastní nastavení aktuálního zobrazení	8=	Frištenský, Varel	Varel Frištenský	K0973		
	8=	Klabouch, Karel	Karel Klabouch	K0973		
📄 Pošta	8	Cimrman, Jára da	Jára da Cimrman	K0973		
Kalendář						
S Kontakty						

Obrázek 2-8: Složka Kontakty v zobrazení typu Telefonní seznam

#### POZNÁMKA

Každou položku Outlook je možné zařadit do jedné nebo více kategorií, podle nichž můžeme položky dále seskupovat, filtrovat a třídit. O přiřazení kategorií hovoříme podrobněji v následujících kapitolách; třídění, filtrování a seskupování nás čeká dále v této kapitole.

🙆 Kontakty - Microsoft Outlook							
<u>: S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit <u>P</u> řejít <u>N</u> ást	roje A <u>k</u> ce Nápo <u>v</u> ěda			Nápověda – za	dejte dotaz 💌		
💷 Ngướ 🔹 📑 🎦 🗙 🛛 👻 🤮 🖓 📲 🏠 Najit 🔛 Zadejte hled, kontakt. 🔹 🎯 💂							
: 🧐 🞯 Zpět 🐵   🖄 📄 🚨 🚽 🖓 🤣 🥔   Podrobné adresní karty 💿							
Kontakty	Kontakty				Bel - Prá 🚨		
Vlastní kontakty					123		
S Kontakty	Belmondo, Jean Pa	Iul Jean Paul Belmondo	Flok, Fred	Fred Flok	ab		
Aktuální zobrazení	Společnost:	K0973	Společnost:	K0973	CČ		
					de		
Adresni karty	Bláha, ¥iktor		Frištenský, ¥arel		fn		
Podrobné adresní karty	Celé jméno:	Viktor Bláha	Celé iméno:	Varel Frištenský			
<ul> <li>Telefonní seznam</li> </ul>	Spolecnost:	KU973	Spolecnost:	KU973			
<ul> <li>Podle kategorie</li> </ul>	Bond. James		Klabouch, Karel		JK		
O Podle společnosti	Celé iméno:	James Bond	Celé iméno:	Karel Klabouch	lm		
🔘 Podle místa konání	Společnost:	K0973	Společnost:	K0973	n		
O Podle příznaku pro zpracování							
	Braun, Max		Mráček		P		
Otevřít sdílené kontakty	Celé iméno:	Max Braun	Celé jméno:	Dr. Mracek			
Vlastní nastavení aktuálního zobrazení	Spolecnost:	KU973	Spolecnost:	KU973			
	Cimrman, Jára da		Novák, Kristián				
	Celé jméno:	Jára da Cimrman	Celé iméno:	Kristián Novák			
🖂 Posta	Společnost:	K0973	Funkce:	úředník cestovní kanceláře	5		
Kalaadáž			Společnost:	K0973	L		
Kalenuar	Dobrotivý, Valenti	n an transmitta an t	Domů:	Široká 13, Praha	u		
8 Kontakty	Cele jmeno:	Valentin Dobrotivy	E-mail:	kristian.novak@svetovid.cz	VW		
a koncurcy	spolecnosc:	K0973	Práčil Barop				
💙 Úkoly	Drákula, Hrabě		Celé iméno:	Baron Prášil			
	Celé jméno:	Hrabě Drákula	Společnost:	K0973			
- Poznámky	Společnost:	K0973					
					Ľ		
s 🖳 🖊 📁	<				>		
Doužit filtz - Doložeku 125	Lauri I						
POUZICTIIC POIDZEK: 135							

Obrázek 2-9: Zde je složka Kontakty v zobrazení typu Podrobné adresní karty

N

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

Ke každé složce je přitom k dispozici určitá množina výchozích zobrazení, která odpovídají informacím uloženým v dané složce. Pro změnu způsobu zobrazení stačí jednoduše vybrat volbu z rozevíracího seznamu Aktuální zobrazení v panelu nástrojů Upřesnit (podle potřeby vyvoláme tento panel nástrojů příkazem Zobrazit, Panely nástrojů, Upřesnit). Na obrázku 2-10 vidíme například možná zobrazení složky Kontakty.



**Obrázek 2-10:** Množina výchozích zobrazení pro složku Kontakty

#### **NOVINKA!**

Další možnost je vybrat způsob zobrazení v podnabídce Zobrazit, Uspořádat podle, Aktuální zobrazení; navíc, pokud je vybrána volba Zobrazit, Uspořádat podle, Zobrazit zobrazení v navigačním podokně, jsou dostupná zobrazení k dispozici také v navigačním podokně po levé straně okna Outlook, jak jsme viděli na obrázcích 2-8 a 2-9.

U některých typů zobrazení, jako je zobrazení Den/týden/měsíc ve složce Kalendář, nebo Časová osa zpráv ve složce Doručená pošta, můžeme navíc určit počet dní vypsaných na obrazovce, a to pomocí volby Den, Týden a Měsíc z nabídky Zobrazit, nebo pomocí

tlačítek Den, Týden a Měsíc z panelu nástrojů Standardní. Některá zobrazení (jako například zmíněné zobrazení Kalendáře) nabízí také Pracovní dny.

Den 5 Pracovní dny 7 <u>Týden</u> 31 Měsíc

Libovolné zobrazení můžeme snadno upravit: nejprve je aktivujeme a poté zadáme příkaz Zobrazit, Uspořádat podle, Aktuální zobrazení, Vlastní nastavení aktuálního zobrazení. Objeví se dialogové okno Přizpůsobit zobrazení: *název zobrazení*, které obsahuje řadu příkazových tlačítek pro změnu vlastností zobrazení. V některých zobrazeních jsou určitá tlačítka nedostupná, protože v daném zobrazení nemají smysl – například při zobrazení Kalendáře typu Den/týden/měsíc nejsou k dispozici tlačítka Seskupit podle, Seřadit a Formátovat sloupce. Také údaje vpravo od tlačítek jsou závislé na konkrétním aktivním zobrazení a na jeho aktuálních parametrech. Na obrázku 2-11 vidíme dialogové okno Přizpůsobit zobrazení při změně výchozích nastavení Telefonního seznamu ve složce Kontaktů.

#### TIP

Do dialogového okna Přizpůsobit zobrazení můžeme také rychle vstoupit klepnutím pravého tlačítka myši kdekoli na prázdné ploše hlavního okna a zadáním příkazu Vlastní nastavení aktuálního zobrazení z místní nabídky.

Tlačítkem Další nastavení se z dialogového okna Přizpůsobit zobrazení dostaneme ke změně písem a dalších atributů daného zobrazení. V některých zobrazeních, jako je například zobrazení Zprávy ve složce Doručená pošta nebo zobrazení Den/týden/měsíc ve složce Kalendář, zde můžeme dále klepnout na tlačítko Automatické formátování a u určitých položek tak nastavit zvláštní rozlišující formát. U zmíněného zobrazení typu Zprávy v Doručené poště se tak například záhlaví všech nepřečtených zpráv může zobrazit zelenou kurzivou a v zobrazení Den/týden/měsíc u Kalendáře zvýrazníme červenou barvou všechny schůzky organizované naším nadřízeným.

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

Přízpůsobit zobrazení: Te	elefonní seznam 🛛 🗙
Popis	
Pole	Ikona; Stav příznaku; Celé jméno; Společnost; Zařadit jako;
Seskypit podle	Neurčeno
Seřadit	Zařadit jako (vzestupně)
<u> </u>	Vypnuto
Další nastavení	Písma a další nastavení zobrazení Tabulka
Automatické formátování	Písma definovaná uživatelem u každé zprávy
Formátovat sloupce	Zadání formátů zobrazení pro jednotlivá pole
Obnovit aktuální zobrazení	OK Storno

**Obrázek 2-11:** Vyvolání dialogového okna Přizpůsobit zobrazení je prvním krokem při změnách zobrazení

> Práce s položkami a složkami v aplikaci Outlook

N

Vlastnosti definované tlačítkem Pole rozebíráme níže ve vysvětlujícím panelu "Úprava sloupců v tabulkovém zobrazení", zatímco význam tlačítek Seskupit podle, Seřadit a Filtr probíráme v následující části textu kapitoly. Tabulka 2-2 pak shrnuje vlastnosti, nastavované novým tlačítkem Formátovat sloupce.

**NOVINKA!** 

Veškerá nastavení, definovaná z dialogového okna Přizpůsobit zobrazení, můžeme tlačítkem Obnovit aktuální zobrazení vrátit do původní podoby.

Poslední zajímavá věc je příkaz Zobrazit, Uspořádat podle, Aktuální zobrazení, Definovat zobrazení, který vyvolá dialogové okno Organizátor vlastních zobrazení. Vidíme je na obrázku 2-12 a můžeme v něm změnit libovolné ze zobrazení, která jsou k dispozici pro aktuální složku, obnovit je na původní nastavení, přejmenovat je, nebo vytvořit nové vlastní zobrazení.

Název	Možno použít pro	Typ zobrazení 🔺	Nové		
<aktuální nastavení="" td="" zobraze<=""><td>Všechny složky typu Pošta</td><td>Tabulka</td><td>Gerein</td></aktuální>	Všechny složky typu Pošta	Tabulka	Gerein		
Zprávy	Všechny složky typu Pošta	Tabulka	Kopírovat		
Zprávy s automatickým náhl…	Všechny složky typu Pošta	Tabulka			
Posledních 7 dní	Všechny složky typu Pošta	Tabulka	Zmenit		
Nepřečtené zprávy v této sl…	Všechny složky typu Pošta	Tabulka	Přeimenovat		
Komu	Všechny složky typu Pošta	Tabulka			
Časová osa zpráv	Všechny složky typu Pošta	Časová osa	Pů <u>v</u> odní		
Popis Pole: Důležitost; Ikona; Přiloha; Od; Předmět; Přijato; Velikost; Stav příznaku Seskupit: Označení uspořádání (sestupně) Seřadit: Přijato (sestupně) Filtr: Vvonuto					
Seřadit: Příjato (sestupně) Filtr: Vypnuto					

Obrázek 2-12:

Dialogové okno Organizátor vlastních zobrazení slouží pro práci se všemi zobrazeními, dostupnými pro aktuální složku

#### Úprava sloupců v tabulkovém zobrazení

V mnoha zobrazeních aplikace Outlook jsou informace uspořádány do tabulky, složené z řádků a sloupců (příkladem může být zobrazení typu Telefonní seznam ve složce Kontakty, které jsme viděli na obrázku 2-8). Každý ze sloupců uvádí určité *pole*, tedy určitou jednotku informací z položky – například datum nebo předmět přijaté zprávy.

Sloupce v tabulkovém zobrazení můžeme různými způsoby měnit; tažením pravého okraje *záhlaví sloupce* tak například změníme šířku sloupce.

#### POZNÁMKA

Při rozložení zobrazených položek do více řádků se záhlaví sloupců nezobrazuje. Tento typ rozložení můžeme zakázat příkazem Zobrazit, Uspořádat podle, Aktuální zobrazení, Vlastní nastavení aktuálního zobrazení; zde klepneme na tlačítko Další nastavení a ve stejnojmenném dialogovém okně dole, ve skupině Další možnosti, vymažeme volbu "Použít rozložení na více řádků..." a pod ní vybereme přepínač "Vždy použít rozložení na jeden řádek".

Poklepáním na pravý okraj záhlaví sloupce je možné přizpůsobit šířku jeho obsahu; pozici sloupce změníme přetažením záhlaví na novou pozici v řádku záhlaví. Stejným způsobem můžeme sloupec i odebrat – tentokrát jej ale přetáhneme mimo řádek záhlaví, kde se ukazatel myši změní na velké "X".

Pro přidávání, odstraňování a změnu uspořádání sloupců v tabulkovém zobrazení slouží volby dialogového okna Zobrazit pole, které vyvoláme tlačítkem Pole ze známého dialo-

gového okna Přizpůsobit zobrazení – připomínáme, že bylo uvedeno na obrázku 2-11 a že je vyvoláme příkazem Zobrazit, Uspořádat podle, Aktuální zobrazení, Vlastní nastavení aktuálního zobrazení, nebo klepnutím pravého tlačítka myši a zadáním příkazu Vlastní nastavení aktuálního zobrazení z místní nabídky.

V hlavním okně můžeme zobrazení sloupce změnit klepnutím pravého tlačítka myši nad záhlavím a výběrem příkazu z následující místní nabídky; všechny shrnuje níže uvedená tabulka 2-2:

D 0	🌾 Celé jméno 👝	Společnost 7	′ařadit iako∆
	Klepnutím přid	Uspořádat podle	•
Q =	lean Paul Belr	Seřadit vzestupně	n Paul
8	Viktor Bláha	👃 Seřadit <u>s</u> estupně	
8=	James Bond 😑	Seskupit podle tohoto pole	
8=	Max Braun 😑	Pole "Seskupit podle"	
8=	Jára da Cimrm		da
8=	Valentin Dobre	Odstranit tento sioupec	entin
8=	Hrabě Drákula 불	☑ <u>V</u> ýběr polí	ŝ
8=	Fred Flok	Zarovnat	•
8=	Varel Frištensl	Přiznůsobit slounce	rel
8=	Karel Klabouch		el
8=	Dr. Mráček	Formatovat sloupce	
8=	Kristián Novák	<u>V</u> lastní nastavení aktuálního zo	brazení
8=	Baron Prášil	K0973 F	rášil, Baron

Tabulka 2-2: Úprava zobrazení sloupce pomocí příkazů místní nabídky

#### Pro tyto úpravy zobrazení sloupce zadáme v místní nabídce příkaz

Odstranění sloupce	Odstranit tento sloupec
Zobrazení dialogového okna, ve kterém můžeme prostým přetažením do řádku záhlaví vložit nové sloupce	Výběr polí

Pro tyto úpravy zobrazení sloupce	zadáme v místní nabídce příkaz		
Zarovnání obsahu sloupce doleva (výchozí), doprava nebo na střed	Odpovídající příkaz podnabídky Zarovnat		
Nastavení takové šířky sloupce, která přesně odpovídá jeho obsahu	Přizpůsobit sloupce; stejný význam má poklepání na pravý okraj záhlaví sloupce		
Změna formátu, popisku, šířky nebo zarovnání sloupců v tabulce	Formátovat sloupce; příslušné volby vybereme ve stejnojmenném dialogovém okně, které můžeme zob- razit také z příkazu Zobrazit, Uspořádat podle, Aktuál- ní zobrazení, Formátovat sloupce, nebo tlačítkem Formátovat sloupce v dialogovém okně Přizpůsobit zobrazení		
Zobrazení dialogového okna Přizpůsobit zobrazení	Vlastní nastavení aktuálního zobrazení		

# Práce s položkami a složkami v aplikaci Outlook

N

## Řazení, filtrování a seskupování položek ve složkách

Způsob zobrazení informací ve složce Outlook můžeme dále upřesnit pomocí řazení (třídění), filtrování a seskupení. U každého zobrazení je možné definovat jiné parametry řazení, filtrování i seskupování, které zůstanou zachovány tak dlouho, dokud je sami nezměníme.

Zajímavou a rychlou novou metodu řazení nebo seskupení položek v tabulkovém zobrazení Outlooku 2003 probíráme na jiném místě této kapitoly, v části "Rychlé uspořádání položek ve složce".

#### POZNÁMKA

Řadit, filtrovat a seskupovat položky můžeme v libovolném tabulkovém zobrazení (tedy v zobrazení, složeném z řádků, sloupců a záhlaví sloupců). Některé z těchto operací jsou k dispozici také v jiných typech zobrazení – například v zobrazení kontaktů typu Adresní karty lze řadit a seskupovat položky, a v zobrazení Deníku s názvem Podle typu můžeme filtrovat a seskupovat. Konkrétní dostupné operace zjistíme podle tlačítek, nabízených v dialogovém okně Přizpůsobit zobrazení; blíže si o nich povíme za chvíli.

Pro seřazení, filtrování a seskupování položek v aktuálním zobrazení zadáme nejprve příkaz Zobrazit, Uspořádat podle, Aktuální zobrazení, Vlastní nastavení aktuálního zobrazení a vyvoláme tak dialogové okno Přizpůsobit zobrazení, které jsme viděli na obrázku 2-11. Druhá možnost je klepnout pravým tlačítkem myši kdekoli v řádku záhlaví nebo ve volné ploše, a zadat Vlastní nastavení aktuálního zobrazení z místní nabídky.

Seřazení položek dané složky docílíme z dialogového okna Přizpůsobit zobrazení tlačítkem Seřadit, které vyvolá dialogové okno Seřadit podle obrázku 2-13; v něm můžeme stanovit vzestupné i sestupné řazení podle jednoho nebo více polí. Ještě snazší je seřadit položky podle určitého sloupce klepnutím na jeho záhlaví; dalším klepnutím přepneme mezi vzestupným a sestupným řazením. Aktuálně zapnuté řazení naznačuje šipka v záhlaví sloupce (v příliš úzkém sloupci ji ale neuvidíme). Podle několika sloupců můžeme řadit tak, že na ně klepneme se stiskem klávesy Shift – Outlook přitom respektuje i pořadí tohoto klepnutí.

Seřadit		X
Řadit podle Zařadit jako	⊙ Vzestupně ○ Sestupně	OK Storno
Potom podle		Vym <u>a</u> zat vše
(neni)	<ul> <li>Vzestupně</li> <li>Sestupně</li> </ul>	
Potom podle		
(neni)	<ul> <li>Vzestupně</li> <li>Sestupně</li> </ul>	
Potom podle		
(neni)	<ul> <li>Vzestupně</li> <li>Sestupně</li> </ul>	
Dostupná pole vybrat z:		
Často používaná pole 💌		

**Obrázek 2-13:** Dialogové okno Seřadit slouží k setřídění položek v dané složce

Po otevření složky zobrazí Outlook normálně všechny její položky. Tlačítkem Filtr z dialogového okna Přizpůsobit zobrazení můžeme ale vyvolat dialogové okno Filtr, které vidíme na obrázku 2-14, a jež definuje podmínky pro zúžení množiny zobrazených položek. Ve složce Doručená pošta tak můžeme například zobrazit jen zprávy, obsahující určitý text, nebo zprávy s příznakem vysoké důležitosti. Definovaná kritéria jsou shodná s kritérii rozšířeného hledání, o němž v této kapitole hovoří část "Hledání položek Outlook".

Filtr	X
Kontakty Další volby Upřesnit SQL	
Hledat slova: K0973	~
Kde: v poli pro společnost	~
E-mail	
Určení času: Žádné 💽 kdykoliv	~
OK Storno Vymgzat v	śe

#### Obrázek 2-14:

Dialogové okno Filtr omezuje množinu položek, zobrazovaných v dané složce

Tlačítkem Seskupit podle v dialogovém okně Přizpůsobit zobrazení vyvoláme dialogové okno Seskupit podle, které vidíme na obrázku 2-15. Zde nejprve musíme zrušit zaškrtnutí políčka Automaticky seskupit podle uspořádání (při zadání příkazu z nové podnabídky Uspořádat podle, o níž hovoříme za chvíli, ji Outlook automaticky zaškrtne). Dále zde nadefinujeme seskupení položek podle hodnoty určitých polí; rozhodneme-li se například pro seskupení Doručené pošty podle důležitosti, vytvoří Outlook jednu skupinu ze zpráv s vysokou důležitostí, další skupinu s normální důležitostí a třetí s nízkou důležitostí. Je možné definovat i skupiny uvnitř skupin, až do čtyř úrovní – nejprve například seskupíme zprávy podle odesilatele a poté podle důležitosti. Seskupení je také přímou součástí některých typů zobrazení (například zobrazení Podle kategorie nebo Podle společnosti ve složce Kontakty).

Seskupit podle		
Automaticky seskupit podle uspořádá Seskupit položky podle	ini	ОК
Komu	Vzestupně	Storno
Zobrazit pole	Sestupne	Vym <u>a</u> zat vše
Potom podle		
Kategorie	Vzestupně	
🗹 Zobrazit pole	🔘 Sestupně	
Potom podle		
(neni)	Vzestupně	
Zobrazit pole	🔿 Sestupně	
Potom podle		1
(není)	🗸 💿 Vzestupně	
Zobrazit pole	🔵 Sestupně	
Dostupná pole vybrat z:	<u>R</u> ozbalit či sbalit vých	iozí:
Často používaná pole	Podle posledniho zot	orazení 💌

#### Obrázek 2-15:

Seskupení položek podle jednoho nebo více polí v dialogovém okně Seskupit podle

N

#### ODSTRAŇOVÁNÍ POTÍŽÍ

#### Položky v Outlooku záhadně zmizely

Přepnuli jste se do jiného zobrazení a některé položky ve složce Outlook náhle zmizely.

Při aplikaci filtru (a také řazení nebo seskupení) měníme ve skutečnosti definici aktuálního zobrazení. Filtr (řazení, seskupení) je tedy jeho součástí a kdykoli se ke stejnému zobrazení vrátíme, objeví se znovu. Pokud se vám zdá, že Outlook nezobrazuje

všechny položky, které by měl, podívejte se, jestli se v pravé části záhlaví okna nenacházejí slova "použit filtr": Výraz "Použit filtr" je zároveň uveden v levé části stavové-

ho řádku. Nežádoucí filtr od-

ontakty (použit fili				t filtr) 💵
07	Celé jméno	Společnost	Zařadit jako 🗠	^
	Klepnutím přidáte novou po	lož		
1	Jean Paul Belmondo	K0973	Belmondo, Jean Paul	
1	Viktor Bláha	K0973	Bláha, Viktor	
	James Bond	K0973	Bond, James	
1	Max Braun	K0973	Braun, Max	

straníme opět přes příkaz Zobrazit, Uspořádat podle, Aktuální zobrazení, Vlastní nastavení aktuálního zobrazení; zde klepneme na tlačítko Filtr a v dialogovém okně Filtr, které jsme viděli na obrázku 2-14, klepneme na tlačítko Vymazat vše. (Podobně odstraníme i aktuální řazení nebo seskupení – tentokrát vyvoláme tlačítko Vymazat vše v dialogovém okně Seřadit, respektive Seskupit podle.)

Outlook nabízí ještě dvě možnosti seskupení položek v tabulce:

- Klepnutím pravého tlačítka myši na záhlaví sloupce a výběrem příkazu Seskupit podle tohoto pole můžeme definovat seskupení položek podle hodnot stejného sloupce.
- Ze stejné místní nabídky můžeme vybrat také příkaz Pole "Seskupit podle" (nebo klepnout na stejnojmenné tlačítko v panelu nástrojů Upřesnit), který v horní části okna zobrazí pole Seskupit podle. Zpočátku není toto pole nijak označené, ale zobrazuje nápovědu, podle které stačí pro seskupení jen přetáhnout příslušné sloupce do zmíněného pole. Změnou pořadí sloupců v poli "Seskupit podle" změníme i pořadí pro seskupování; přetažením názvu sloupce mimo pole zrušíme seskupování (ukazatel myši se opět změní na velké "X").

Skupiny položek můžeme rozbalit a sbalit pomocí tlačítek + a - na začátku, případně z podnabídky Rozbalit či sbalit skupiny v nabídce Zobrazit.

#### TIP

Dialogová okna Seřadit, Filtr a Seskupit podle můžeme vyvolat také klepnutím pravého tlačítka myši do prázdné části hlavního okna a vybráním odpovídajícího příkazu z místní nabídky.

Příkazem Kategorie z nabídky Úpravy můžeme vybrané položky v otevřené složce Outlook zařadit do určité kategorie, například Zaměstnání, Osobní nebo Nápady. (Jak si řekneme v kapitolách 3 a 4, do kategorie můžeme položku zařadit také v jejím formuláři – při vytvoření nebo úpravách.) V takovém případě můžeme položky řadit, filtrovat a seskupovat také podle kategorií; položky z určité kategorie můžeme vyhledávat příkazem Rozšířené hledání, o němž hovoříme dále v této kapitole, v odstavci "Dialogové okno Rozšířené hledání".

### Rychlé uspořádání položek ve složce

**NOVINKA!** 

K rychlému uspořádání nebo seskupení položek ve složce s tabulkovým zobrazením (například zobrazení Zprávy v poštovní složce nebo zobrazení Telefonní seznam v Kontaktech) souží příkazy v nové podnabídce Zobrazit, Uspořádat podle. Zde můžeme seřadit nebo seskupit položky podle 13 standardních kategorií, které platí pro všechny složky – například Datum, Konverzace, Od atd. Po vybrání kategorie seřadí (seskupí) Outlook položky podle nejvhodnějšího pole – vybereme-li tak ve složce Doručená pošta kategorii Datum, seřadí se zprávy podle času přijetí zprávy.

Pro uspořádání položek v otevřené složce musí být zapnuto tabulkové zobrazení; dále postupujeme takto:

1. Vyvoláme podnabídku Zobrazit, Uspořádat podle (viz obrázek); ↓ uspořádat podle (viz obrázek);	<b>~</b>	Datym Konverzace
se k ní dostaneme také klepnutím pravého tlačítka myši na záhlaví sloupce a vybráním příkazu Uspořá- dat podle.		Ua Komu Složk <u>a</u> Velikost Před <u>m</u> ět
POZNÁMKA Pokud jsou položky v dané složce zobrazeny v <i>rozložení na více řádků</i> , zobrazí Outlook namísto obvyklého záhlaví sloupců zvláštní panel, na němž je popsáno aktuálně vybrané uspořádání (například "Uspořádáno podle: Datum"). Zde podnabídku "Uspořádat podle" otevřeme prostým klepnutím na panel, nikoli poklepáním.	✓	Příznak Přílohy Přílohy Emailový úč <u>e</u> t Qůležitost Kategorie Vlastní Zobrazit ve skupinách Zobrazit zobrazení v navigačním podokně
		Aktuální zo <u>b</u> razení •

- 2. Nyní postupujeme jednou z těchto možností:
  - Pro seřazení položek klepneme na jednu ze 13 kategorií ze začátku podnabídky; volba Zobrazit ve skupinách nesmí být přitom vybrána.
Pro seskupení vybereme volbu Zobrazit ve skupinách a vybereme opět jednu z kategorií.

### POZNÁMKA

Jestliže v dialogovém okně Seřadit nebo Seskupit podle (o obou jsme již v této kapitole hovořili) vybereme řazení nebo seskupení podle pole, které nespadá do žádné ze 13 standardních kategorií, vybere Outlook ve zmíněné podnabídce volbu Vlastní. Samotným vybráním této volby pak vyvoláme dialogové okno Přizpůsobit zobrazení.

### Podokno čtení

**NOVINKA!** 

V novém Podokně čtení můžeme zobrazit obsah položky Outlook bez nutnosti otevření ve formuláři. Toto podokno je náhradou podokna Náhled ze starších verzí aplikace, které se ale dalo zobrazit jen ve spodní části aplikačního okna. V Outlooku 2003 můžeme Podokno čtení zobrazit nejen na spodní, ale i na pravé části okna – stačí zadat příkaz Zobrazit, Podokno pro čtení, Dole, respektive Zobrazit, Podokno pro čtení, Vpravo. Příkazem Zobrazit, Podokno pro čtení, Vypnuto jej skryjeme; klepnutím na tlačítko Podokno čtení v panelu nástrojů Upřesnit pak podokno buďto skryjeme, nebo jej obnovíme v předchozí pozici. Zapnuté Podokno čtení je v daném zobrazení k dispozici tak dlouho, dokud jej opět neskryjeme; pozici Podokna čtení definujeme současně pro *všechna* zobrazení aktuální složky.

Při otevření složky Úkoly, složky Poznámky nebo poštovní složky (například Doručená pošta) funguje Podokno čtení stejně jako Náhled z Outlooku 2000; vybraná pole se nadále vypisují do záhlaví, zatímco samotné podokno obsahuje velké textové pole s obsahem položky (například tělo zprávy) – viz obrázek 2-16.



**Obrázek 2-16:** Zobrazení zprávy ve složce Doručená pošta do Podokna čtení, které je na pravé straně hlavního okna aplikace Outlook

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

Při otevření některé z ostatních výchozích složek aplikace Outlook se ale vybraná položka zobrazí do svého vlastního formuláře (obrázek 2-17). Podokno čtení zde zobrazuje jen hlavní kartu tohoto formuláře a nenabízí jeho úpravy. Není-li vidět celý formulář, můžeme Podokno čtení zvětšit přetažením horního (levého) okraje, nebo změnit jeho pozici (dole nebo vpravo).

🛛 Kontakty - Microsoft Outlook.										
Soubor Úpravy Zobrazit Přejít Nás	stroj	je A <u>k</u> ce Nápo <u>v</u> ěda						I	lápověda – zadejte	dotaz 👻
🖸 Ngyý 🔸 🛃 📴 🗙 V 💌 🛅 🚳 🔹 🏠 Nagit 🛄 Zadejte hled. kontakt. 🔹 🖉 📮										
🥂 🕲 Zpět 🛞 🗖 🔚 🔍 🔊 🖓 🌮 🖉 🖉 🖉 Telefonní seznam										
Kontakty	K	Contakty				-				8=
Vlastní kontakty	C	) 🛛 🕫 Celé jméno		Společnost	Zařadit	jako 🛆		Telefon (zam.)	Fax (zam.)	T.▲
💶 Kontakty 🔶		Klepnutím přidát	e novou p.							
Sontakty v Osobní složky	8	Valentin Dobroti	vý	K0973	Dobrotiv	/ý, Valentin				
S Kontakty	8	Hrabě Drákula		K0973	Drákula,	, Hrabě				
📓 Týmový server - kontakty ke knize	8	Fred Flok		K0973	Flok, Fre	ed				
Aktuální zobrazení	8	Varel Frištenský		K0973	Frištens	ký, Varel				
<ul> <li>Adresní karty</li> </ul>	8	Karel Klabouch		K0973	Klabouc	h, Karel				
<ul> <li>Podrobné adresní karty</li> </ul>	SI Dr. Mráček			K0973	Mráček	ek				
Telefonní seznam	8	Kristián Novák		K0973	Novák, I	Kristián		222 333 444		2
O Podle kategorie	8	Baron Prasil		KU973	Prasil, B	aron				
<ul> <li>Podle společnosti</li> </ul>	Ľ									
<ul> <li>Podle místa konání</li> </ul>	IГ	California I	Marking Marville							
🔿 Podle příznaku pro zpracování 🛛 🛁		Cele Ineno	Kristian N	iovak			E-mail			
		Funkc <u>e</u> :	úředník cestovní kanceláře K0973			Zobrazit ja Adresa we		ako: Kristián Nov		'ák (kristiai
		Společnost:						bové stránky:		
📄 Pošta		Zařadi <u>t</u> jako:	Novák, Kr	ristián	~		Adresa pro	o rychlé zasílání zpr	áv:	
		Telefonní čísla						- ·		
		Zaměstnání 💌	222 333 -	222 333 444		A 1     A				<u>~</u>
& Kontakty		Domô	212 454	790		Kristián bra	a (136			
		Dolling	213 430	/02		kB)	5 (100			
V Ukoly		Fax (zam.) 🔻								
s 🖬 🗷 💭	L	Mobilní 🔻								
Použit filtr Položek: 136										//

**Obrázek 2-17:** Položka Kontaktů při zobrazení Podokna čtení, které je ve spodní části aplikačního okna

Je-li v Outlooku zobrazeno Podokno čtení, můžeme stiskem mezerníku přejít na další položku, respektive Shift+mezerník na předchozí položku. Podmínkou je zapnutí volby Prohlížet zprávy stisknutím mezerníku, na kterou se spolu s dalšími možnostmi Podokna čtení dostaneme příkazem Nástroje, Možnosti; dále v kartě Jiné klepneme na tlačítko Podokno čtení.

#### TIP

Ed.

### Náhled textu položky

V tabulkovém zobrazení můžeme pomocí volby Automatický náhled zobrazit přímo pod vlastní položkou v hlavním okně také text z jejího velkého textového pole (nebo alespoň začátek textu). Tuto volbu zapneme a vypneme příkazem Automatický náhled z nabídky Zobrazit, případně tlačítkem Automatický náhled z panelu nástrojů Upřesnit.

### Hledání položek Outlook

Položky Outlook, které obsahují určitý text (v libovolném poli), vyhledáme nejrychleji z podokna Najít, umístěného na horním okraji hlavního podokna. Postupujeme takto:

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

1. Otevřeme prohledávanou složku Outlook a přejdeme do zobrazení, v němž chceme zobrazit výsledky. Dále klepneme na tlačítko Najít v panelu nástrojů Standardní, zadáme příkaz Nástroje, Najít, Najít, nebo stiskneme Ctrl+E. (Podokno Najít později skryjeme opětovným zadáním příkazu Nástroje, Najít, Najít, nebo klepnutím na tlačítko Zavřít v pravé části podokna.)

Pod	lokno Najít				Tlačítko Zavi	řít
Hled	at: 🔹	Prohledávat 🔻	Kontakty	Najît Vymazat	Možnosti 🔻	×
Kont	akty					8
007	′Zařadit jako – △	Celé jméno		E-mail	Adresa (dom.)	^
8=	Belmondo, Jean Paul	Jean Paul Belm	iondo			
8=	Bláha, Viktor	Viktor Bláha				
8=	Bond, James	James Bond		007@secret.uk		
8=	Braun, Max	Max Braun		max.braun@music.br		
8=	Cimrman, Jára da	Jára da Cimrm	an	jdc@liptakov.cz		



- Práce s položkami a složkami
- 2. Nyní do pole Hledat napíšeme hledaný text, nebo dříve zadaný text pro hledání vybereme z rozevíracího seznamu.
- 3. Pro hledání v jiné než momentálně otevřené složce klepneme na tlačítko Prohledávat a zdrojovou složku vybereme z rozevírací nabídky; druhá možnost je zadat v této nabídce příkaz Zvolit složky a požadované složky určit v dialogovém okně Vybrat složky. Název prohledávaných složek vypisuje Outlook vpravo od tlačítka Prohledávat. (Viz též následující panel.)

Možnosti 🕶

- 4. Text můžeme vyhledávat také ve všech polích položek současně; klepneme na tlačítko Možnosti a v nabídce zaškrtneme volbu Prohledat veškerý text ve všech zprávách. Zrušením této volby omezíme hledání jen na nejčastěji používaná pole, a tím celou operaci urychlíme.
- 5. Nakonec klepneme na tlačítko Najít.

### ROVNOU K VĚCI

### Nejprve složku otevřeme, potom zadáme hledání

V podokně Najít můžeme sice hledat i v několika různých složkách, nejen v momentálně otevřené složce, ale výsledky hledání se vždy zobrazují podle aktuálního zobrazení této otevřené složky. To může znamenat výrazné omezení vypsaných informací; jestliže je například otevřená složka Kontakty se zobrazením Telefonní seznam a my zadáme hledání ve složce Doručená pošta, příliš mnoho se nedozvíme. Vždy je tedy vhodné složku nejprve otevřít.

Po dokončení zobrazí Outlook vyhledané položky do hlavního podokna; přitom může přejít do jiného zobrazení. Tlačítkem Vymazat zrušíme v okně výsledky hledání a vrátíme se k položkám, které zde byly zobrazeny před vlastní operací hledání.

### Dialogové okno Rozšířené hledání

Největší výhodou dialogového okna Rozšířené hledání oproti podoknu Najít je možnost přesnějšího stanovení kritérií, možnost zastavení operace hledání, a možnost pokračovat v běžné práci, protože hledání zde běží na pozadí.

N

v aplikaci Outlook

Vyhledávat položky můžeme v jedné i více složkách; můžeme hledat položky jednoho typu (zprávy, události apod.), nebo libovolného typu. Takto je možné vyhledat například všechny zprávy z určité složky od jisté osoby, nebo veškeré položky ze všech složek, které jsou zařazeny do jisté kategorie, například Osobní.

Při práci s dialogovým oknem Rozšířené hledání postupujeme takto:

 Vyvoláme dialogové okno Rozšířené hledání (je na obrázku 2-19), a to příkazem Nástroje, Najít, Rozšířené hledání, stiskem Ctrl+Shift+F, nebo klepnutím pravého tlačítka myši na název složky v Navigačním podokně a výběrem příkazu Rozšířené hledání z místní nabídky. Je-li zobrazeno podokno Najít, můžeme také klepnout na tlačítko Možnosti a příkaz Rozšířené hledání vybrat zde.

🐱 Rozšířené hledání	
🗄 <u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit <u>N</u> ástroje	
Hļedat: Události a schūzky 💙 Složka: Kalendář	Procházet
Události a schůzky Další volby Upřesnit	Najît
Hledat slova:	Zastavįt
Kde: v poli pro předmět	Nové <u>h</u> ledání
Organizátor Účastnici	
Určení času: Žádné 💌 kdykoliv 🗸	Q

**Obrázek 2-19:** Dialogové okno Rozšířené hledání představuje nejsilnější mechanismus pro vyhledávání položek Outlook

2. V rozevíracím seznamu Hledat vybereme typ nebo typy položek Outlook, které chceme hledat.

### POZNÁMKA

Vybereme-li v seznamu Hledat volbu Soubory (Outlook/Exchange), budou se prohledávat soubory uložené ve složce elektronické pošty. Tuto techniku sice v knížce podrobněji nerozebíráme, možné to ale je – spolu se zprávami mohou být přímo v poštovní složce, jako je Doručená pošta, uloženy i celé soubory. Uvedeným způsobem se často sdílejí soubory na Exchange Serveru. (Zapojení Outlooku v roli klienta Exchange Serveru v knize také neprobíráme.)

- Klepneme na tlačítko Procházet a určíme konkrétní složky Outlook, které chceme prohledávat; tyto složky se promítnou do pole Složka. Druhá možnost je ponechat výchozí výběr Složky.
- 4. Na první kartě, označené podle typu položky (například Kontakty nebo Zprávy), popíšeme základní kritéria hledání; složitější kritéria určíme na dalších kartách. Konkrétní podoba těchto voleb je závislá na typu vyhledávané položky (vybrané v rozevíracím seznamu Hledat).
- 5. Klepnutím na tlačítko Najít spustíme vlastní hledání. Během operace můžeme pokračovat v běžné práci; před dokončením ji můžeme přerušit tlačítkem Zastavit.

Po dokončení operace hledání zobrazí Outlook ve spodní části okna Rozšířené hledání seznam všech odpovídajících položek; libovolnou z nich otevřeme prostým poklepáním. Nezapomeňte ale, že v okně Rozšířené hledání máme k dispozici velkou část příkazů z hlavního okna Outlook, jako například změny zobrazení, řazení a seskupování a podobně.

Kritéria, zadaná do dialogového okna Rozšířené hledání, můžeme také uložit, a to příkazem Soubor, Uložit hledání v nabídce tohoto okna. Dále zadáme název souboru, kterému se přiřadí přípona .oss; později můžeme stejné hledání znovu spustit příkazem Soubor, Otevřít hledání, nebo ještě snáze poklepáním na příslušný soubor .oss v systému Windows.

### POZNÁMKA

V Office 2003 je možné vyhledávat položky aplikace Outlook i diskové soubory z podokna úloh Základní hledání souborů nebo Rozšířené hledání souborů, které je k dispozici v aplikacích Word, Excel, PowerPoint, Access a FrontPage. Podobné funkce nabízí také dialogové okno Hledání souborů, které vyvoláme z dialogového okna Otevřít (a podobných) příkazem Hledat z rozevírací nabídky Nástroje. Podrobněji viz kapitola 4 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část "Hledání souborů Office a položek Outlook s funkcí Hledání souborů".

### Uspořádání položek v podokně Uspořádat

Podokno Uspořádat se zobrazuje v horní části hlavního okna a umožňuje práci s položkami Outlook ve webovém stylu. Nenabízí sice nic zvláštního, co bychom nemohli udělat běžnými příkazy, je však rychlé a pohodlné. Konkrétně nabízí níže uvedené operace; ne všechny jsou ale k dispozici ve všech složkách:

- Přesun vybraných položek do jiné složky, případně možnost automatického přesouvání poštovních zpráv podle blíže stanovených pravidel (například zpráv odeslaných z určité společnosti)
- Zařazení položek do kategorií například Zaměstnání a Osobní a vytvoření nových kategorií
- Změna aktuálního zobrazení
- Uspořádání zpráv a jejich zvýraznění pomocí barevného kódování

Postupy pro přesouvání poštovních zpráv a pro jejich barevné kódování probíráme v kapitole 3, části "Uspořádání e-mailových zpráv" a "Zpracování nevyžádané pošty".

Při práci s podoknem Uspořádat postupujeme následovně:

- 1. Otevřeme zvolenou složku, se kterou budeme dále pracovat.
- 2. Zadáme příkaz Nástroje, Uspořádat; podokno se zobrazí v horní části hlavního okna Outlook, přičemž jeho funkce jsou závislé na konkrétní otevřené složce. Na obrázku 2-20 je tak vidíme při otevření složky Kontakty. Později můžeme podokno odstranit novým zadáním příkazu Nástroje, Uspořádat, nebo klepnutím na tlačítko Zavřít v jeho pravém horním rohu.

Kontakty - Microsoft Outlook						
<sup>‡</sup> ≦oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit Přejít <u>N</u> ást	roje A <u>k</u>	ce Nápo <u>v</u> ěda			Nápověda – zadejte dot	az 👻
🗓 Nový 🗸 🖪 🐚 🗙 💌 🐴 🔊 -	🎱 😂 Naji	Zadejte hled. k	ontakt. 🛛 🕡 📘			
💱 🚱 Zpět 🛞 🚺 🗏 🐧 🔊	1 13 20	🛛 🔊 📔 Telefonní sezna	am 🖌 🗖 🗟			
Kontakty	Zoůca	by ucoořádání	cložky Kontakty			
Vlastní kontakty	zpusi	JDY USPOI audi II	SIUZKY KULILAKLY			
9 Kontakty			Přidat kontakty vybra	ané níže do kategorie. Cíle a plány	V Přidat	
Although	🔁 <u>P</u> o	pužití složek	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	ិត ភ	užití katogorik	Vytvořit novou katego	arii s názvem	Vytvořit	
Adresní karty						
Podrobne adresni karty	N 💐 🖻	pužití zobrazení	Jestliže chcete zobrazit kon	takty uspořádané podle kategorie,	přejděte do části Použití	ALC: N
Telefonni seznam			zobrazení.			
Podle Kategorie						
Podle spolecnosti     Dadle sriete kas śri	Kont	aktv			(noužit filtri	1
Podle mista konam     Podle zije sluvene severevisi	Blaz	Zařadit jako	Celé iméno	E-mail	Adresa (dom.)	
Podle priznaka pro zpracovani		Belmondo, Jean Paul	Jean Paul Belmondo			
Otevřít sdílené kontakty	G	Blába, Viktor	Viktor Blába			
Vlastní nastavení aktuálního zobrazení	9	Bond, James	James Bond	007@secret.uk		-
	8-	Braun, Max	Max Braun	max.braun@music.br		
	8	Cimrman, Jára da	Jára da Cimrman	idc@liptakov.cz		_
Marka Posta	8=	Dobrotivý, Valentin	Valentin Dobrotivý	/ - 1		
📕 Kalendář	8	Drákula, Hrabě	Hrabě Drákula	dracula@nosferatu.ro		
	8=	Flok, Fred	Fred Flok	fred.flok@underworld.com		
See Kontakty	8=	Frištenský, Varel	Varel Frištenský			
🤔 Úkolu	8=	Klabouch, Karel	Karel Klabouch	klabouch@kulovyblesk.cz		
	8	Mráček	Dr. Mráček			
📃 Poznámky	8=	Novák, Kristián	Kristián Novák	kristian.novak@svetovid.cz	Široká 13, Praha	
	8=	Prášil, Baron	Baron Prášil			
🗀 🗹 🚚 🍹						~
Použit filtr Položek: 135						

Obrázek 2-20: Podokno Uspořádat při zobrazení otevřené složky Kontaktů

- 3. Klepnutím na vybraný příkaz v levé části podokna Uspořádat (například Použití kategorií nebo Použití zobrazení) stanovíme požadovaný typ uspořádání; v pravé části podokna se objeví karta s příslušnými ovládacími prvky.
- 4. Pomocí ovládacích prvků v pravé části provedeme potřebné úkony.

## Složky v aplikaci Outlook

V této knize hovoříme jen o výchozích složkách, které vytváří aplikace Outlook sama. Pro ukládání položek si ale můžeme vytvořit i libovolné další složky – například pro e-mailové zprávy, kontakty a události (můžeme je rozlišit na pracovní a osobní, nebo jakkoli jinak). Novou složku vytvoříme takto:

- 1. Zadáme příkaz Soubor, Nový, Složka, nebo Soubor, Složka, Nová složka, anebo stiskneme klávesu Ctrl+Shift+E. Každý z těchto tří postupů vyvolá dialogové okno Vytvořit novou složku (vidíme je na obrázku 2-21).
- Do textového pole Název napíšeme název nové složky a z rozevíracího seznamu Složka obsahuje vybereme typ položek v nové složce:
  - Položky typu Pošta vytvoří novou složku pro ukládání poštovních zpráv
  - Položky typu Kalendář vytvoří novou složku pro události, zvláštní události a schůzky
  - Položky typu Kontakt vytvoří novou složku pro kontakty a distribuční seznamy



**Obrázek 2-21:** Zde v dialogovém okně Vytvořit novou složku zakládáme novou složku kontaktů

 Položky typu Úkol, Položky typu Poznámka, Položky typu Deník – vytvoří novou složku pro položky odpovídajícího typu

### POZNÁMKA

V této knize sice potřebné postupy blíže nerozebíráme, ale do poštovních složek můžeme kromě zpráv ukládat také příspěvky z diskusních skupin. Tyto příspěvky se zpravidla ukládají do sdílené složky na serveru Exchange, kde mohou uživatelé sítě diskutovat.

 V poli Vyberte umístění složky klepneme na existující složku, jejíž součástí má být i nová složka (vytvoří se tedy jako její podsložka).

### POZNÁMKA

Složky aplikace Outlook jsou, podobně jako běžné souborové složky, uspořádány do hierarchie, zobrazené v Seznamu složek. Vrcholem této hierarchie je složka Outlook Dnes, která je obvykle označena jako Osobní složky a jejímiž přímými podsložkami jsou všechny výchozí složky. Proto vybereme-li jako umístění nové složky tuto "kořenovou" složku, ocitne se nová složka na stejné úrovni jako "základní", výchozí, složky.

4. Nakonec klepneme na tlačítko OK.

Novou složku Outlook je možné vytvořit také zkopírováním stávající složky a jejího obsahu; k tomu otevřeme původní existující složku a zadáme příkaz Soubor, Složka, Zkopírovat složku *Název*; dále vybereme cílovou složku a Outlook již zkopíruje původní složku včetně podsložek. Nová složka dostane přiřazen výchozí název; později ji samozřejmě můžeme přejmenovat.

Výchozí složky, jako je Doručená pošta, Kalendář a podobně, nelze přejmenovat, přesunout ani odstranit; s vlastními složkami, které jsme vytvořili sami, již ale takto manipulovat můžeme – otevřeme požadovanou zdrojovou složku a vybereme odpovídající příkaz nabídky Soubor, Složka (Přesunout, Odstranit nebo Přejmenovat složku *Název*).

Složka při svém odstranění nezmizí okamžitě – stejně jako jednotlivá položka. Dostává se do složky Odstraněná pošta, a to jako její podsložka; při jejím trvalém odstranění nebo na-

37

#### **MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003**

opak při obnovení postupujeme také stejně jako u jednotlivé položky – příslušné techniky jsme v této kapitole probírali v části "Odstraňování a archivace položek". Nezapomeňte, že jestliže je na kartě Jiné dialogového okna Nástroje, Možnosti zaškrtnuta volba Před ukončením vyprázdnit složku Odstraněná pošta, pak se celý obsah složky Odstraněná pošta – včetně případných podsložek – při ukončení aplikace Outlook trvale vymaže.

### POZNÁMKA

Stejné příkazy pro práci se složkami, jaké jsou uvedeny v podnabídce Soubor, Složka, se nacházejí také v místní nabídce, kterou vyvoláme klepnutím pravého tlačítka myši nad názvem složky v hlavním okně.

#### TIP

#### Práce se složkami v Seznamu složek

Všechny operace, které jsme zde probírali, můžeme také provádět ze Seznamu složek, jehož zobrazení vyvoláme tlačítkem Seznam složek ve spodní části navigačního podokna; zde klepneme pravým tlačítkem myši na název vybrané složky a příkaz vybereme z místní nabídky. Přesun složky provedeme v navigačním podokně prostým přetažením myši; podržíme-li během tažení klávesu Ctrl, bude se složka kopírovat. Stiskem klávesy Delete pak vybranou složku odstraníme; Outlook si vyžádá potvrzení. Postupy pro zobrazení Seznamu složek jsme probírali na konci kapitoly 1, v části "Ostatní metody pro otevření složek".

# Tisk informací z Outlooku

V Outlooku je možné tisknout informace z libovolné složky – tedy nejen z poštovních složek, ale i například z Kalendáře nebo Kontaktů. Máme zde k dispozici celou řadu možností tisku; nyní si uvedeme obecný postup pro tisk informací:

- Otevřeme složku s požadovanými informacemi a přejdeme do zobrazení, které odpovídá zamýšlené podobě tiskové sestavy. (Aktuální zobrazení určuje možnosti v dialogovém okně Tisk.)
- Pokud chceme tisknout několik určitých položek, například několik zpráv nebo kontaktů, vybereme je; opět zde funguje zkratkový výběr souvislé skupiny s klávesou Shift (a klepnutím), a výběr nesouvislé skupiny s klávesou Ctrl (a klepnutím).
- Příkazem Soubor, Tisk, případně stiskem Ctrl+P vyvoláme dialogové okno Tisk (obrázek 2-22):
- V seznamu Styl tisku (zhruba uprostřed dialogového okna) vybereme obecný styl uspořádání informací v tištěné sestavě a úroveň podrobnosti vypisovaných informací.
- 5. Pro úpravy vybraného stylu tisku můžeme klepnout na tlačítko Vzhled stránky; ve stejnojmenném dialogovém okně můžeme změnit písmo, velikost papíru, záhlaví a zápatí a další vlastnosti tištěných stránek. Pro trvalou změnu tiskového stylu nebo pro vytvoření vlastního stylu klepneme v dialogovém okně Tisk na tlačítko Definovat styly.

Tisk			? 🛛
Tiskárna Náz <u>e</u> v: Stav: Typ: Umístění: Komentář:	hp deskjet 5550 series hp deskjet 5550 series		Vlastnosti
<ul> <li>Styl tisku</li> <li>Styl tisku</li> <li>Styl tisku</li> <li>Rozsah tisku</li> <li>Všechny</li> <li>Výbrané</li> </ul>	Styl karta Styl malá brožurka Styl střední V goložky položky	Vz <u>h</u> led stránky Definovat styly	Kopie Tisknout stránky: Vše V Počet kopii: Kompletovst kopie 11 22 33
		ОК	Storno <u>N</u> áhled

### **Obrázek 2-22:** Dialogové okno Tisk při tisku jediného kontaktu ze

ku jediného kontaktu ze složky Kontakty, zobrazené jako Adresní karty

N

- 6. Dále podle potřeby změníme ostatní možnosti tisku; konkrétní dostupné volby závisí na otevřené složce, na jejím zobrazení a na vybraných položkách. Ve složce Kontakty se například můžeme pomocí skupiny Rozsah tisku rozhodnout pro tisk všech kontaktů, nebo jen vybraných kontaktů.
- Tlačítkem Náhled můžeme vyvolat náhledové zobrazení tištěných výsledků a zkontrolovat tak správnost nastavených voleb; nakonec se tlačítkem Tisk v panelu nástrojů Náhled vrátíme do dialogového okna Tisk.
- 8. Nakonec tlačítkem OK z dialogového okna Tisk spustíme vlastní tisk.

### ROVNOU K VĚCI

### Přesných výsledků docílíme v dialogovém okně Tisk

Tisknout vybrané položky můžeme i prostým klepnutím na tlačítko Tisk z panelu nástrojů Standardní, které ale dává někdy poněkud nepřesné, nahodilé, výsledky. V jistých situacích začne Outlook tisknout okamžitě, zatímco jindy vyvolá nejprve dialogové okno Tisk a umožní tak přesné nastavení tiskových voleb. Pro dosažení přesných výsledků je tedy vhodné vždy otevřít dialogové okno Tisk, jak jsme si to řekli ve výše uvedeném postupu.

# Přehledová složka Outlook Dnes

Složka Outlook Dnes představuje stránku webového stylu, která obsahuje přehled některých informací v Outlooku a umožňuje přístup k dalším složkám. Vidíme ji na obrázku 2-23.

Tato složka je vhodným výchozím místem pro další práci v Microsoft Outlooku; ve výchozí složce, která je znázorněna na obrázku 2-23, tak můžeme pracovat následovně:

- Klepnutím na příslušnou položku otevřít složky Kalendář, Úkoly, nebo Doručená pošta (Zprávy).
- V části Kalendář jsou uvedeny všechny události, celodenní události a schůzky na nejbližších pět dní; kteroukoli z nich otevřeme prostým klepnutím.
- V části Úkoly vidíme všechny rozpracované úkoly spolu s jejich předmětem a termínem. Zaškrtnutím označíme úkol jako splněný, klepnutím na předmět nebo datum jej otevřeme.

4

🗿 Outlook Dnes - Microsoft Outlook			
🗄 Soubor Úpravy Zobrazit Přejít Nás	troje A <u>k</u> ce Nápo <u>v</u> ěda		Nápověda – zadejte dotaz 📼
🗄 🔂 Nový 🔹 🖂 🛛 📑 Odeslat a přijmout 🔹	📔 🎦 Najît   🛄 Zadejte hled, kontakt. 🔹 🕢	-	
🧐 🎯 Zpět 💿 🗖 📄 🔊 🎪 💂			
Seznam složek	Osobní složky - Outlook Dnes		<b>\$</b>
Všechny složky	29. února 2004		Upravit Outlook Dnes
Osobní složky			
	Kalendář	Úkoly	Zprávy
<ul> <li>⇒ Cpress</li> <li>⇒ Cská spořitelna</li> <li>⇒ Denik</li> <li>⇒ Doručená pošta</li> <li>⇒ Drobné překlady</li> <li>⇒ Fóry</li> <li>⇒ Jř. výlety</li> <li>⇒ Koncepty [6]</li> <li>≤ Kontakty</li> </ul>		Nový úkol (Neurčeno)	Doručená pošta 0 Koncepty <b>6</b> Pošta k odeslání <b>2</b>
Vikoly			×

Obrázek 2-23: Přehled informací ve složce Outlook Dnes, která má podobu webové stránky

- Oblast Zprávy ukazuje počet nepřečtených zpráv ve složce Doručená pošta a celkový počet zpráv ve složkách Koncepty a Pošta k odeslání. Každou z těchto složek otevřeme prostým klepnutím.
- Podobu složky Outlook Dnes změníme příkazem Upravit Outlook Dnes v její horní části. Na této stránce pak můžeme zaškrtnout volbu Při spuštění přejít přímo na stránku Outlook Dnes, která nastaví Outlook Dnes jako výchozí složku; další volby definují podobu informací, zobrazovaných ve složce Outlook Dnes z Kalendáře, Úkolů a poštovních složek. Dále zde můžeme určit styl zobrazení samotné stránky Outlook Dnes.

#### TIP

Outlook může při svém spuštění otevřít *libovolnou* složku; určíme ji příkazem Nástroje, Možnosti, kde na kartě Jiné klepneme na tlačítko Upřesnit nastavení, v horní části stejnojmenného dialogového okna klepneme na tlačítko Procházet a z dialogového okna Vybrat složku konečně určíme novou spouštěcí složku.

### ROVNOU K VĚCI

### Zástupce pro zobrazení webové stránky

Webová stránka, zobrazovaná ve složce Outlook Dnes, se označuje jako *domovská stránka* složky. Takovouto domovskou stránku můžeme ale přiřadit k *libovolné* složce Outlook; můžeme zde například vypsat návod k obsluze a další informace. Microsoft ale bohužel zrušil příkaz Zobrazit, Zobrazit domovskou stránku složky, který v Outlooku 2000 umožňoval poměrně snadné přepínání mezi domovskou stránkou složky a jejím

obsahem. V Outlooku 2003 je pro zobrazení webové stránky v okně Outlooku snazší vložit příslušného zástupce do navigačního podokna; stránku pak zobrazíme pouhým klepnutím na zástupce, zatímco klepnutím na název složky v navigačním podokně rychle přejdeme do zobrazení obsahu složky. Podrobnější informace o vložení zástupce webové stránky do navigačního podokna jsou uvedeny v kapitole 5, část "Přizpůsobení seznamu zástupců".

Chcete-li i přesto určité složce přiřadit domovskou stránku, klepněte na její název v navigačním podokně, z místní nabídky vyberte příkaz Vlastnosti, přejděte na kartu Domovská stránka a buďto požadovanou adresu napište do textového pole Adresa, nebo stránku vyhledejte tlačítkem Procházet. Pokud se namísto obsahu má zobrazovat domovská stránka, musíme zde ještě zaškrtnout volbu Standardně zobrazovat domovskou stránku této složky; pro zobrazení běžného obsahu pak stejnou volbu vymažeme.

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

# Práce se zprávami a schůzkami

# Odesílání a příjem e-mailových zpráv v poštovních složkách

Máte-li v Microsoft Office Outlooku 2003 vytvořen alespoň jeden e-mailový účet, můžete přijímat a odesílat zprávy elektronické pošty a dále s nimi pracovat. Outlook pracuje s těmito výchozími složkami:

- Doručená pošta sem Outlook ukládá příchozí e-mailové zprávy.
- Koncepty rozpracované zprávy, vytvářené v běžném editoru e-mailových zpráv.
- Pošta k odeslání dočasné uložení odeslaných zpráv před jejich vlastním přenosem na poštovní server a doručením příjemci. (Někdy se zpráva dostane na odchozí e-mailový server okamžitě.)
- Odeslaná pošta kopie zpráv, které již byly předány odchozímu e-mailovému serveru.

### POZNÁMKA

Automatické ukládání neodeslaných (rozepsaných) zpráv a ukládání odchozích zpráv do složky Odeslaná pošta můžeme nastavit spolu s dalšími možnostmi pomocí příkazu Nástroje, Možnosti, kde na kartě Předvolby klepneme na tlačítko Možnosti e-mailu a dostaneme se do dialogového okna Možnosti e-mailu, které vidíme na obrázku 3-1.

Klepnutím na tlačítko Upřesnit možnosti e-mailu se dostaneme do dialogového okna Upřesnit nastavení e-mailu, kde můžeme určit složku pro ukládání neodeslaných zpráv, frekvenci jejich ukládání a další pokročilé volby.

### ( A P I T O L A



Témata kapitoly:

- Odesílání a příjem e-mailových zpráv v poštovních složkách
- Sledování časového plánu ve složce Kalendář

Možnosti e-mailu	×
Zpracování zpráv	
Po přesunutí nebo odstranění gtevřené položky: [zpět do Doručené polsty]     Zavřít původní zprávu při odpovědi nebo předání dál     Gopie zpráv ukládat do složky Odeslaná pošta     Automaticky ulpät neodeslané zprávy     Odebrat nadbytečné konce řádků u zpráv ve formátu prostého textu     Číst veškerou digitálně podepsanou poštu ve formátu prostého textu	
Upřesnit možnosti e-mailu Možnosti sledování Odpovědi a předávání dál	
V odpovědí pa zprávu Připojit znak před každý řádek původní zprávy Ve zprávě předávané gál Zahrnout text původní zprávy Před každý řádek vložit:  Označit Vlastní kogentář:	
OK Storn	•

**Obrázek 3-1:** Dialogové okno Možnosti e-mailu definuje základní parametry elektronické pošty

Okamžité odesílání zpráv v reálném čase pomocí mechanismu rychlého zasílání probíráme v kapitole 4, část "Práce se složkou Kontakty"; o nastavení e-mailového účtu při prvním spuštění aplikace Outlook jsme se zmínili v kapitole 1, část "Nastavení Microsoft Outlooku" a bližší informace o práci s e-mailovými účty jsou uvedeny v kapitole 5, část "Přidávání, úpravy a odstraňování účtů aplikace Outlook".

### Příjem e-mailových zpráv a jejich prohlížení

Při příjmu a prohlížení zpráv elektronické pošty v Outlooku postupujeme takto:

1. Otevřeme složku Doručená pošta; dále klepneme na tlačítko Odeslat a přijmout z panelu nástrojů Standardní, zadáme příkaz Nástroje, Odeslat a přijmout, Odeslat a přijmout vše, nebo stiskneme F9.

Outlook stáhne všechny zprávy z příchozího e-mailového serveru a přesune je do složky Doručená pošta; zároveň odešle odchozí zprávy ve složce Pošta k odeslá-

📑 Od<u>e</u>slat a přijmout

přijmout v ní, jak si řekneme za chvíli – v části "Zápis a odeslání e-mailové zprávy". Podobu zpráv ve složce Doručená pošta při zobrazení typu Zprávy je znázorněno na obrázku 3-2.

### POZNÁMKA

Informace o příchozích zprávách, které jsme dosud nepřečetli ani na ně neodpověděli, jsou v poštovních složkách uvedeny tučně. Libovolnou vybranou zprávu můžeme označit jako přečtenou (bez tučného formátu) také příkazem Úpravy, Označit jako přečtené, nebo stiskem Ctrl+Q; zpět do nepřečteného stavu ji vrátíme příkazem Úpravy, Označit jako nepřečtené, nebo stiskem Ctrl+U. Příkazem Úpravy, Označit jako přečtené pak "vyřídíme" všechny zprávy v dané složce. Jinak Outlook označuje zprávu za přečtenou samozřejmě po jejím otevření ve formuláři, případně po odeslání nebo předání dál (přeposlání). Způsob označování přečtených zpráv v Podokně čtení definujeme příkazem Nástroje, Možnosti, kde klepneme na kartu Jiné a poté klepneme na tlačítko Podokno pro čtení.

### Zpráva, na kterou jsme již odpověděli



2. Nyní můžeme zprávy číst v Podokně čtení (viz kapitola 2, část "Podokno čtení" a obrázek 2-16), nebo otevřením ve formuláři zprávy (jako na obrázku 3-3; další informace viz kapitola 2, část "Úprava položek"). Formulář zprávy nabízí různé příkazy pro další zpracování zprávy (pro odpověď, předání dál, tisk, přesun do jiné složky, změnu příznaku jako *Pro zpracování* a podobně). Dále můžeme ve formuláři otevírat jiné zprávy, psát nové a podobně.

Doplňování příznaků ke zprávám probíráme o několik stránek dále, v části "Příznaky zpráv".

### POZNÁMKA

Máte-li definováno několik různých e-mailových účtů, nezapomeňte si v této kapitole přečíst také část "Skupiny a správa několika e-mailových účtů".

Pokud zpráva obsahuje přílohu, je v okně Outlooku označena ikonou kancelářské svorky (přesně podle obrázku 3-2); po otevření ve formuláři zprávy se změní na ikonu s názvem souboru a otevřeme ji poklepáním. Má-li zpráva formát RTF, objeví se název souboru a ikona přímo v těle zprávy (obrázek 3-4).

U zprávy formátu HTML nebo prostého textu se ikona a název souboru s přílohou objeví v samostatném řádku záhlaví pod předmětem zprávy. Přílohu je možné uložit na disk buďto z aplikačního okna Outlooku, kde zprávu vybereme a zadáme odpovídající příkaz podnabídky Soubor, Uložit přílohy; druhá možnost je zvolit příkaz Soubor, Uložit přílohy ve formuláři zprávy.

### UPOZORNĚNÍ

Některé typy příloh (souborů) mohou obsahovat viry. Outlook sice určité typy potenciálně nebezpečných příloh blokuje (například přímo spustitelné soubory), otevření jiných typů příloh ale povoluje, přestože také mohou obsahovat viry (například dokumenty Office, v nichž mohou být známé makroviry). Obecně proto nikdy neotevírejte a neukládejte přílohy zpráv z neznámých zdrojů; i u zpráv od známých osob je dobré si ověřit, jestli nám dotyčný skutečně poslal zprávu s přílohou, protože určité viry se dokáží rozeslat na adresy z adresáře bez vědomí uživatele. Další informace jsou uvedeny v kapitole 8 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část "Zabezpečení makra".

### Práce se zprávami i schůzkam



Obrázek 3-3: Zpráva elektronické pošty zobrazená ve formuláři zpráv

😰 kapitola 1	3 - Zpráva (Formát RTF)	
∶ <u>S</u> oubor Úpr	<u>avy Z</u> obrazit Vložįt <u>F</u> ormát <u>N</u> ástroje A <u>k</u> ce Nápo <u>v</u> ěda	
10 🔹 🚆	🖃 Odeslat   Účty 🕶   🛃 🅞   🐰 🤷 🔃 🗟 🕼   🔟 🎭 🗏 🦊	-   🔻   🖄 📲
Kom <u>u</u>	knizky@cpress.cz	
Kopi <u>e</u>		
Předmět:	kapitola 13	Možnosti přiloh
Konečně ji r	nám hotovou!	~
David		
K0973-kap13 (192 kB)	.doc 	
		~

### Obrázek 3-4:

Ikona souboru s přílohou ve zprávě formátu RTF

### **NOVINKA!**

Při zobrazení příchozí nebo odchozí zprávy v Podokně čtení, a také při jejím otevření ve formuláři zprávy zobrazí Outlook vedle jména a e-mailové adresy v záhlaví tlačítko inteligentní značky. Klepnutím na toto tlačítko můžeme naplánovat schůzku s danou osobou (ve formuláři schůzky, jak si řekneme na jiném místě této kapitoly), spojit se s ní pomocí rychlé výměny zpráv, přidat jméno do složky Kontaktů, nebo provést další operace. Místní nabídku u tlačítka inteligentní značky v Podokně čtení vidíme na obrázku 3-5.

<u>%</u> -	překlad letáků		
	RRehakova@rail.cz		
	Naplánovat schůzku		
	Přidat nebo upravit <u>t</u> elefonní čísla…	•	
÷	Odeslat poštu (RRehakova@rail.cz)		il.cz;
	<u>D</u> alší akce	×	k@rail.cz
1	Vytvořit gravidlo		
	Mož <u>n</u> osti odeslání		
8	Přidat do kontaktů aplikace Outlook		nat kolegové a to pan
8=	Vyhledat kontakt aplikace O <u>u</u> tlook		tel. 223 233 233) a
	Vlastnosti aplikace Outlook		266 266 266), s ace proběbne na

### Obrázek 3-5:

Tlačítko inteligentní značky ve zprávě zobrazené do Podokna čtení

### POZNÁMKA

Popsaná tlačítka inteligentních značek se zobrazí jen tehdy, pokud je v dialogovém okně Nástroje, Možnosti na kartě Jiné zaškrtnuta volba Povolit inteligentní značku Jména osob.

### Zobrazení internetových záhlaví zprávy

U většiny e-mailových účtů si můžeme prohlédnout také hlavičky, které zpráva dostala během svého přenosu po Internetu; v hlavním okně Outlooku klepneme na zprávu pravým tlačítkem myši, z místní nabídky vybereme příkaz Možnosti a dole v dialogovém okně Možnosti zprávy se podíváme do pole Internetová záhlaví. Tato záhlaví obsahují velice zajímavé informace o odesílání a směrování zprávy po Internetu (musíme v nich ale samozřejmě umět číst).

### Privátní a bezpečné čtení zpráv formátu HTML

### **NOVINKA!**

Formát HTML si získává oblibu také při výměně zpráv elektronické pošty, protože umožňuje vkládání obrázků, pozadí a plnohodnotného formátu (například odrážky a zarovnání odstavce). Většina oblíbených programů pro práci s e-mailem proto HTML podporuje a v Outlooku je dokonce výchozím formátem nových zpráv. Příjem zpráv HTML z neznámých zdrojů může ale znamenat ohrožení soukromí a bezpečnosti počítače; Outlook 2003 nabízí proto dvě nové funkce, které bezpečnost při čtení zpráv HTML posilují.

Za prvé, Outlook blokuje veškerý externí obsah v příchozích zprávách HTML. Pod tímto pojmem označujeme obrázky a zvukové klipy, které nejsou přímo vloženy ve zprávě, ale při čtení se stahují z webového serveru (zpráva tak obsahuje pouhý odkaz). Právoplatní uživatelé využívají odkazy ke zmenšení velikosti samotné zprávy, ale stejně tak je zneužívají odesilatelé nevyžádané pošty – k potvrzení o přečtení zprávy, označovanému jako "webový maják". Naše adresa se tak dostane do seznamu "živých" adres a následně se stane cílem dalších nevyžádaných zpráv.

Při přijetí zprávy formátu HTML tedy Outlook veškerý externí obsah blokuje; namísto externího obrázku zobrazí jen červený křížek a v záhlaví zprávy vypíše poznámku, jejímž klepnutím vyvoláme rozevírací nabídku (druhá možnost je klepnout pravým tlačítkem myši na samotný křížek) a obrázky si stáhnout, změnit nastavení nebo přidat odesilatele ю

Slev nabi	<b>Sleva 50 Kc pro vas nakup</b> nabidka@vltava.cz						
Klep soul této	inutím sem stáhnete obrázky. Za účelem ochrany vašeho kromí zabránila aplikace Outlook stažení některých obrázků v i zprávě,						
	Stá <u>h</u> nout obrázky						
	Změnit nastavení automatického stahování						
	Přidat odesílatele do seznamu bezpečných odesílatelů						
	Přidat doménu @vltava.cz do seznamu bezpečných odesílatelů						
> na Roz	► na celé Vitavě < Rozšířené hledání						
× Chcete-li stáhnout obrázky, klepněte sem pravým tlačítkem. Z dů							
× C <	hcete-li stáhnout obrázky, klepněte sem pravým tlačítkem. Z dů 🎽						

#### Obrázek 3-6:

Blokování externího obsahu můžeme pro konkrétní zprávu potlačit

do seznamu bezpečných odesilatelů (o tomto seznamu hovoříme v této kapitole podrobněji v části "Zpracování nevyžádané pošty").

Příkazem Změnit nastavení automatického stahování vyvoláme dialogové okno Nastavení automatického stažení obrázku, v němž můžeme ověřit a změnit blokování externího obsahu. Ke stejnému dialogovému oknu se dostaneme také příkazem Nástroje, Možnosti, kde na kartě Zabezpečení klepneme na tlačítko Změnit nastavení automatického stažení:

Druhá bezpečnostní funkce Outlooku pro práci s formátem HTML je možnost zobrazení všech zpráv HTML v podobě prostého textu. Zprávy HTML mohou totiž obsahovat



škodlivé skripty; Outlook sice při obvyklém bezpečnostním nastavení jejich spouštění blokuje, ale nejbezpečnější je právě zobrazení všech zpráv v textovém formátu. Implicitně je tato volba vypnutá, ale můžeme ji snadno zapnout příkazem Nástroje, Možnosti, kde na kartě Předvolby klepneme na tlačítko Možnosti e-mailu a ve stejnojmenném dialogovém okně zaškrtneme políčko Číst veškerou standardní poštu ve formátu prostého textu.

Pokud je zapnuta volba zobrazení v prostém textu a my otevřeme zprávu HTML, zobrazí Outlook pouze její text a v záhlaví upozorní na provedený převod. Klepnutím na toto upozornění můžeme nicméně vrátit zobrazení zprávy do HTML, nebo otevřít dialogové okno Možnosti e-mailu a textový převod vypnout trvale.

Sleva 50 Kc pro vas nakup nabidka@vltava.cz								
V této Tato z	o zprávě byly odebrány nadbytečné konce řádků. zpráva byla převedena do formátu prostého textu.							
Komu:	Komu: Obnovit zalomení řádků							
	Zobrazit ve formátu HTML	^						
<http: td="" www.initermailu<=""></http:>								
	Shttn://www.witcom.ar/titlo/iwa/	~ I						

### Příznaky zpráv

### **NOVINKA**!

Větší množství zpráv je velice vhodné označit příznaky pro další zpracování. Jak jsme si již řekli, u zprávy otevřené ve formuláři můžeme příznak doplnit klepnutím na tlačítko Zpracovat v panelu nástrojů Standardní; v hlavním okně aplikace Outlook 2003 můžeme příznak rychle definovat také klepnutím na tlačítko Stav příznaku po pravé straně záhlaví zprávy. Prvním klepnutím se vytvoří příznak Zpracovat (bez termínu splnění) a druhým klepnutím Zpracovat – Dokončeno. Plný text příznaku vidíme v záhlaví zprávy při jejím zobrazení v Podokně čtení i formulář zprávy. Všechny zprávy s příznakem, které ještě nejsou dokončené, se objeví také ve složce výsledků hledání Pro zpracování (kde jsou navíc seskupené podle barvy příznaku).

# Složky výsledků hledání jsou v této kapitole popsány v části "Složky výsledků hledání a třídění pošty do kategorií".

Pro odstranění příznaku zprávy, přiřazení příznaku s jinou barvou, pro změnu výchozí barvy příznaku a jejich další přizpůsobení klepneme na tlačítko Stav příznaku pravým tlačítkem myši a vybereme příkaz z této rozevírací nabídky (ke stejným příkazům se dostaneme také v podnabídce Akce, Zpracovat):

Doručená p	ošta	(použit filt	) 🔁	
100d	Předmět	Přijato 🗸 Velikost	? <u>^</u>	
🗉 Datum: Star?	ší			
🧟 Tým aplik.	Vítá vás aplikace Microsoft Office Outlook 2003	po 17.11.200 52 kB	7	
			٣	Č <u>e</u> rvený příznak
			٣	Modrý příznak
			٣	Žl <u>u</u> tý příznak
			٣	Zelený příznak
			٣	<u>O</u> ranžový příznak
			٣	Na <u>c</u> hový příznak
			$\checkmark$	Nastavit příz <u>n</u> ak "Splněno"
				Přidat připomenutí
				⊻ymazat příznak
				N <u>a</u> stavit výchozí příznak 🕨
1				

Příkazem Přidat připomenutí otevřeme dialogové okno Nastavit příznak pro zpracování, v němž můžeme zadat nebo vybrat text příznaku namísto výchozího "Zpracovat" (například "Pro informaci", "Odpovědět"), změnit typ neboli barvu příznaku, nastavit datum a čas splnění, označit úkol jako splněný, nebo příznak vymazat.

Nastavit příznak pro zpracování 🛛 🔀				
Nastavením příznaku označte položku pro zpracování. Po zpracování ji lze označit jako dokončenou.				
Pří <u>z</u> nak:	Zpracovat	*	Barva příznaku: 🛛 🕅 🐱	
Splnit do:	Neurčeno	•	Neurčeno	
			🔲 <u>D</u> okončeno	
⊻ymazat příznak			OK Storno	

### Skupiny a správa několika e-mailových účtů

Máte-li více než jeden účet elektronické pošty (například jeden firemní a jeden soukromý), můžete z nich vytvořit *skupiny* účtů. Tyto skupiny přesně definují, podle kterých účtů předává Outlook zprávy po zahájení operace odeslání a přijetí. Skupiny umožňují také autoPráce se zprávami schůzkam

49

matické odesílání a příjem v pravidelných intervalech. Na začátku vytvoří Outlook jedinou skupinu s názvem Všechny účty; novou skupinu vytvoříme takto:

 Zadáme příkaz Nástroje, Odeslat a přijmout, Nastavení pro odeslání a příjem, Definovat skupiny pro odesílání a přijímání, nebo stiskneme klávesu Ctrl+Alt+S; otevřeme tak dialogové okno Skupiny pro odesílání a přijímání, které vidíme na obrázku 3-7.

Skupin	y pro odesílání a při	jímání	? 🛛
2	Skupina pro odesílání a přijímání obsahuje kolekci účtů a složek aplikace Outlook. Můžete zadat úlohy, které budou v rámci skupiny provedeny při odesílání a přijímání.		
	Náz <u>e</u> v skupiny	Odeslat a přijmout ve stav	u
	Všechny účty	Online a Offline	<u>N</u> ová
			Upr <u>a</u> vit
			Kopírovat
			Odebrat
			Přejmenovat
Nastave	ní pro skupinu Všechny účt	.y	
	Zahrnout tuto skupinu	u do odesílání a příjmu (F9) :ké odesílání a příjem vždy po 🏼	5 🕂 minutách
	Při <u>u</u> končení provést a	automaticky odeslání a přijem	
Ap	likace Outlook je v režimu (	offline	
	Zahrnout tuto skupinu	u do odesilání a příjmu (F9)	
	Naplánova <u>t</u> automatio	:ké odesílání a příjem vždy po	5 🕂 minutách
			Zavřít

### Obrázek 3-7:

Dialogové okno Skupiny pro odesílání a přijímání, které umožňuje definici a úpravy skupin účtů elektronické pošty

- Klepneme na tlačítko Nová, a v dalších dialogových oknech zadáme název skupiny, účty k ní přidružené, a volby jednotlivých účtů ve skupině.
- 3. Po návratu do dialogového okna Skupiny pro odesílání a přijímání již můžeme novou skupinu vybrat ze seznamu a nastavit k ní požadované volby. Zde můžeme skupinu zařadit nebo vyloučit z hromadné obsluhy, kterou vyvoláme tlačítkem Odeslat a přijmout, klávesou F9 (jak jsme si řekli na začátku kapitoly v části "Příjem e-mailových zpráv a jejich prohlížení"), nebo příkazem Nástroje, Odeslat a přijmout, Odeslat a přijmout vše. Outlook může odesílat a přijímat zprávy podle nastavení dané skupiny také automaticky, ve stanovených intervalech. Poznamenejme ještě, že volby můžeme definovat zvlášť pro práci online a offline; mezi těmito režimy, jejichž stav vidíme v pravé části stavového řádku, se přepínáme příkazem Nástroje, Pracovat offline.

### POZNÁMKA

Outlook do prvotní definice skupiny Všechny účty zahrne všechny dostupné účty – a podle všech také odesílá a přijímá po stisku F9 (nebo klepnutí na tlačítko Odeslat a přijmout vše, případně vybrání stejného příkazu z nabídky). Rozhodneme-li se vybrat jen některé z účtů, musíme nastavení skupiny změnit (nebo ji úplně odebrat).

Po dokončení definice skupin již podle nich můžeme stahovat a odesílat poštu, a to vybráním odpovídajícího příkazu z nabídky Nástroje, Odeslat a přijmout:

ſ	<u>N</u> ás	troje Akce Nápověda Nápověda – zad	dejte	dotaz 👻	
		Ode <u>s</u> lat a přijmout		Odeslat a přijmout vše F9	
		Najît 🕨		Odeslat vše	
	D	Adresář Ctrl+Shift+B		<u>1</u> Skupina Všechny účty	
	-	∐spořádat		5 Pouze pop.rum.cz	—— Jednotlivý poštovní účet
	ŵ	Pravidla a oznámení		2 Skupina Jen firemní účet	
		Vyčištění poštovní schránky		3 Skupina Jen domácí účet	——— Skupiny účtů
	0	Vyprázdnit složku Odstraněná pošta		<u>4</u> Skupina Tajné e-mailové účty -	
		Formuļáře 🕨		Informace o volném čase	
		M <u>a</u> kro •		Stáhnout zá <u>h</u> laví v této složce	
		E-mailové účty	D,	Oz <u>n</u> ačit ke stažení zpráv Ctrl+Alt+M	
		⊻lastní…	6	Označit ke stažení <u>k</u> opie zprávy	
		Možnosti	<u>.</u>	Zrušit označení vybraných záhlaví Ctrl+Alt+U	
				Zrušit označení všech záhlaví	
				Zp <u>r</u> acovat všechna označená záhlaví	
				Zpracovat označená záhlaví v této složce	
				Nastavení pro odeslání a příjem	

#### POZNÁMKA

Pokud je u jedné nebo více skupin nastaveno automatické odesílání a přijímání pošty, můžeme tuto funkci vypnout (a zase zapnout) příkazem Nástroje, Odeslat a přijmout, Nastavení pro odeslání a příjem, Zakázat plánované odesílání a přijímání (příkaz je přepínačem).

#### ROVNOU K VĚCI

### Které skupiny jsou zahrnuty do příkazu Odeslat a přijmout vše?

Nezapomeňte, že příkaz Odeslat a přijmout vše *nemusí* navzdory svému označení skutečně odesílat a přijímat poštu podle všech skupin účtů. Pracuje totiž jen se zapnutými skupinami, tedy s těmi skupinami, pro které je v dialogovém okně Skupiny pro odesílání a přijímání u režimu online nebo offline zaškrtnuta volba Zahrnout tuto skupinu do odesílání a příjmu (F9).

- Příkazem Odeslat a přijmout provedeme odeslání a příjem pošty ve všech zapnutých účtech.
- Vybráním názvu účtu provedeme odeslání a příjem jen v tomto účtu (bez ohledu na skupiny).
- Vybráním názvu skupiny provedeme odeslání a příjem ve všech účtech této skupiny. (V nastaveních účtu může být odeslání a příjem pro danou skupinu zvlášť vypnuto.)

### POZNÁMKA

Odesílání a příjem elektronické pošty přes vytáčenou telefonní linku a modem definujeme pod příkazem Nástroje, Možnosti, a to na kartě Nastavení pošty ve skupině Telefonické připojení. ю



#### Obrázek 3-8:

Karta Nastavení pošty dialogového okna Možnosti slouží ke správě e-mailových účtů, skupin účtů, datových souborů a způsobu připojení k vytáčeným účtům

#### ROVNOU K VĚCI

### Nastavení formátu e-mailových zpráv a jejich editoru

Při zadání příkazu Akce, Nová poštovní zpráva (a také při stisku Ctrl+N nebo při zadání jiného ekvivalentního příkazu) vytvoří Outlook novou zprávu ve stanoveném výchozím formátu (prostý text, RTF nebo HTML) a otevře ji ve výchozím editoru (vnitřním editoru, nebo ve Wordu). Odpověď a zpráva předaná dál má stejný formát i editor jako původní zpráva. Při prvotní instalaci Wordu se výchozím formátem stane HTML a výchozím editorem Word (je-li nainstalován); obě volby můžeme mezi jinými nastavit na kartě Formát pošty dialogového okna Nástroje, Možnosti (vidíme ji na obrázku 3-9).

Pokud je výchozím formátem pošty HTML, můžeme vybrat také výchozí *šablonu*, která definuje základní podobu zprávy, například vzorový text s oslovením a podpisem, nebo barvy a pozadí. Šablonu zvolíme ve skupině Šablony elektronické pošty a písma – vybereme ji z rozevíracího seznamu, nebo ji tlačítkem vybereme v dialogovém okně Vybrat šablonu (to vyvoláme tlačítkem Vybrat šablonu elektronické pošty).

V nové zprávě můžeme také použít jiný než výchozí formát i šablonu; stačí vybrat příslušnou položku z podnabídky Akce, Nová poštovní zpráva pomocí:



Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

Výchozí formát můžeme změnit i po otevření nové zprávy v editoru – ve Wordu z rozevíracího seznamu Formát zprávy nad záhlavím zprávy, ve vestavěném editoru aplikace Outlook z nabídky Formát. Význam tlačítek nad záhlavím zprávy (Word) a v panelu nástrojů Standardní (Outlook) popisuje tabulka 3-1.

Možnosti	? 🔀
Předvolby Nastavení pošty Formát pošty	Kontrola pravopisu Zabezpečení Jiné
Formát zprávy Vyberte formát pro odesilanou pro Nové zprávy ve formátu: V k úpravám zpráv používat ag Ke čteri zpráv ve formátu B	oštu a změříte upřesňující nastavení. Image: strategy strate
	Internetový formát <u>M</u> ezinárodní
Šablony elektronické pošty a písma Pomocí šablony elektronické pošt změnit barvy a přidat pozadí do Použit tuto šablonu elektronické jako výchozí:	ty můžete změnit výchozí písmo a styl, svých zpráv. pošty <žádný>
Podpisy	Vybrat š <u>a</u> blonu elektronické pošty
Vyberte podpisy pro účet:	pop3.centrum.cz
Podpis v nových zprávách:	<žádný>
Podpis v odpovědích a zprávách předá	ávaných dál: <žádný>
	Podpisy
	OK Storno P <u>o</u> užít

### Obrázek 3-9:

Karta Formát pošty dialogového okna Možnosti slouží k zadání formátu, editoru, šablony, písem, podpisů a dalších prvků e-mailové zprávy

### Práce se zprávami a schůzkami

М

Tabulka 3-1: Práce s tlačítky v záhlaví zprávy (Word), respektive v panelu nástrojů Standardní (Outlook)

Tuto operaci	provedeme pomocí tlačítka
Určení účtu pro odeslání zprávy (je-li jich definováno několik)	Účet vybereme z rozevíracího tlačítka Účty (jen pokud je definováno více účtů)
Vložení souboru nebo položky Outlook do zprávy	V editoru Word vybereme příkaz Soubor nebo Položka z rozevíracího tlačítka Vložit soubor; poté vybereme položku či soubor v dialogovém okně. V editoru Outlook klepneme na tlačítko Vložit sou- bor nebo zadáme příkaz Vložit, Soubor z nabídky formuláře; položku vložíme příkazem Vložit, Položka
Otevření dialogového okna Vybrat jména (stejné dialogové okno otevřeme tlačítkem Komu a Kopie)	Klepneme na tlačítko Adresář
Automatická náhrada jmen v polích Komu a Kopie za e-mailové adresy ze složky Kontaktů	Klepneme na tlačítko Kontrola jmen
NOVINKAN Pomocí funkce IRM omezit příjemci povo- lené operace se zprávou (podrobněji viz část "Správa přístupových práv k infor- macím a omezení přístupu k dokumentu" na konci kapitoly 4 publikace Úvod do Microsoft Office 2003)	Klepneme na tlačítko Oprávnění

Tuto operaci	provedeme pomocí tlačítka
Označení zprávy vysokou důležitostí	Klepneme na tlačítko Důležitost: velká
Označení zprávy nízkou důležitostí	Klepneme na tlačítko Důležitost: malá
Doplnění příznaku (například Zpracovat nebo Odpovědět)	Klepneme na tlačítko Zpracovat a jeho typ vybe- reme v dialogovém okně Nastavit příznak pro zpracování (podrobněji viz výše – "Příznaky zpráv")
NOVINKA Vytvoření pravidla, podle něhož po přijetí zprávy od stejného příjemce nebo zprávy se stejným předmětem zobrazí Outlook okno s výstrahou, přehraje zvuk nebo jinak upozorní	Klepneme na tlačítko Vytvořit pravidlo a vyplníme stejnojmenné dialogové okno (pole Komu, Kopie nebo Předmět již musí obsahovat nějaký text)
Vyvolání dialogového okna Možnosti zprávy (obrázek 3-11), kde můžeme změnit celou řadu vlastností zprávy, včetně přidružených kontaktů a kategorií	Klepneme na tlačítko Možnosti; ve Wordu můžeme u tohoto tlačítka klepnout také na šipku a přímo zvolit několik konkrétních příkazů
Změna formátu zprávy	V editoru Word vybereme z rozevíracího seznamu Formát zprávy, v Outlooku pak z nabídky Formát
NOVINKA Doplnění digitálního podpisu ke zprávě nebo zašifrování zprávy	Klepneme na tlačítko Digitální podpis, respektive Zašifrovat zprávu, která se nacházejí na konci zá- hlaví zprávy nebo panelu nástrojů Standardní, a to jen pokud je v dialogovém okně Nástroje, Možnos- ti na kartě Zabezpečení zapnuta volba Přidat digi- tální podpis do odesílaných zpráv

### Zápis a odeslání e-mailové zprávy

Při vytvoření a odeslání zprávy elektronické pošty postupujeme následovně:

- 1. Nejprve vytvoříme zprávu, a to jedním z těchto postupů:
  - Odpověď na zprávu, jež je v okně Outlooku vybrána, vytvoříme tlačítkem Odpovědět z panelu nástrojů Standardní, příkazem Akce, Odpovědět, nebo stiskem Ctrl+R. Outlook ve formuláři vytvoří novou zprávu, adresovanou původnímu odesilateli; předmět bude na začátku doplněn o text *RE:* a v textu budou určité informace ze záhlaví zprávy a celý její původní text, před který zapíšeme vlastní odpověď. Přílohy již ale v odpovědi nejsou.
  - Tlačítkem Odpovědět všem, příkazem Akce, Odpovědět všem, nebo stiskem Ctrl+Shift+R odpovíme kromě odesilatele také všem ostatním příjemcům původní zprávy (kromě nás).
  - Tlačítkem Předat dál (nebo příkazem Akce, Předat dál, případně stiskem Ctrl+F) můžeme zprávu přeposlat jinému příjemci; nová zpráva bude mít opět – stejně jako u odpovědi – stejný předmět, který je ale na začátku doplněn znaky FW: Tělo i zde obsahuje záhlaví a text původní zprávy, a tentokrát i všechny přílohy.
- S⊡Nový ▼ Zcela novou poštovní zprávu vytvoříme klepnutím na šipku dolů u tlačítka Nový a výběrem položky Poštovní zpráva, nebo stiskem Ctrl+Shift+M; pokud je

otevřena některá poštovní složka, stačí klepnout přímo na tlačítko Nový, zadat příkaz Akce, Nová poštovní zpráva, nebo stisknout Ctrl+N. Outlook otevře prázdný formulář zprávy; podrobněji viz výše uvedený vysvětlující panel "Nastavení formátu e-mailových zpráv a jejich editoru".

#### POZNÁMKA

Téměř všechny příkazy pro vytvoření nové zprávy můžeme také zadat z nabídek otevřeného formuláře jiné, stávající zprávy.

2. Nyní ve formuláři zprávy doplníme hlavičku a zapíšeme vlastní text těla zprávy.

### POZNÁMKA

Záhlaví zprávy je možné ve formuláři skrýt (a později znovu zobrazit); ve Wordu klepneme na tlačítko E-mail z panelu nástrojů Standardní a v Outlooku zadáme Zobrazit, Záhlaví zprávy.

Adresu příjemce můžeme zapsat přímo do textového pole Komu či Kopie (například *kdosi@firma.cz*), nebo klepnutím na tlačítko Komu či Kopie otevřít dialogové okno Vybrat jména (obrázek 3-10), kde můžeme vybrat příjemce či distribuční seznam ze složky Kontaktů, případně vyhledat adresu pomocí Adresářové služby sítě Internet. Zprávu můžeme dále upravit pomocí tlačítek u záhlaví zprávy (editor Word), respektive tlačítek z panelu nástrojů Standardní (editor Outlook), jak jsme si vysvětlili v tabulce 3-1.

Vybrat jména	
Z <u>a</u> dejte jméno nebo je vyt	perte ze seznamu: Zobrazit jména z adresáře:
	Kontakty
Jméno	Zobrazované jméno E-mailová adresa
Fred Flok Hrabě Drákula James Bond Jára da Cimrman Karel Klabouch Kristián Novák	Fred Flok (fred.filok@u., fred.filok@underworld.com Hrabě Drákula (dracul dracula@nosferatu.ro James Bond (007@secr. 007@secret.uk Jára da Cimrman (jdc jdc@lptakov.cz Karel Klabouch (klabouch@kulovyblesk.cz Kristián Novák (kristia kristian.novak@svetovid.cz
Max Braun	Max Braun (max.brau max.braun@music.br
Příjem <u>c</u> i zprávy	
Ko <u>m</u> u ->	
Kopie ->	
Skrytá ->	
Upřesnit 🔻	OK Storno

### Obrázek 3-10:

Výběr příjemce nebo vyhledání e-mailové adresy v dialogovém okně Vybrat jména

Podrobnější informace o nastavení adresářových účtů a o vyhledávání e-mailových adres na Internetu najdete v kapitole 5, část "Přidávání, úpravy a odstraňování účtů aplikace Outlook".

Práce se zprávami i schůzkami

Možnosti zprávy		
Nastavení zprávy Za Důležitost: <u>Střední v</u> Utajení: Normální v Možnosti hlasování a sledování	bezpečení Změnit nastavení zabezpečení pro tuto zprávu Nastavení za <u>b</u> ezpečení	
Použít <u>h</u> lasovací tlačítka: C Oznámit <u>d</u> oručení zprávy Oznámit přečtení zprávy		×.
Možnosti doručování		
📺 🗌 Odpovědi doručit na adresu:		Vyb <u>r</u> at jména
Od <u>e</u> slanou zprávu uložit do:	Odeslaná pošta	Procházet
Nedoručov <u>a</u> t před:	Neurčeno 🔽 0:00 💌	
🔲 Platnost yprší po:	Neurčeno 🔽 0:00 💌	
Eormát přílohy:	Výchozí	
Kódová <u>n</u> í:	Automatický výběr	
Kontakty		
Kategorie		
		Zavřít

**Obrázek 3-11:** Změna nastavení v dialogovém okně Možnosti zprávy

#### TIP

### Střežte soukromí příjemců zprávy

Při odesílání jedné zprávy několika příjemcům nemusíte každému z nich prozradit totožnost ostatních; adresy takovýchto "utajených" příjemců stačí namísto pole Komu nebo Kopie zapsat do pole Skrytá. (Do pole Komu můžete zapsat třeba svou vlastní adresu, nebo je dokonce ponechat úplně prázdné.) Pro zobrazení pole Skrytá zadáme ve Wordu příkaz Skrytá z rozevírací nabídky tlačítka Možnosti, respektive v Outlooku Zobrazit, Pole Skrytá.

3. Po dokončení zápisu vlastní zprávy i nastavení jejích voleb klepneme na tlačítko Odeslat (ve Wordu se nachází v záhlaví zprávy, v Outlooku na panelu nástrojů Standardní), kterým přesuneme zprávu do složky Pošta k odeslání a připravíme ji na odchod.

### POZNÁMKA

Popis zprávy, zařazené do složky Pošta k odeslání, je v Outlooku uveden kurzivou. Pokud tuto zprávu znovu otevřete, nezapomeňte také znovu klepnout na tlačítko Odeslat – jinak již nebude připravena k odeslání, pouze bude zařazena ve složce Pošta k odeslání.

- 4. Nyní odešleme zprávu na odchozí poštovní server (spolu s ostatními zprávami k odeslání):
  - Pro samotné odeslání zadáme příkaz Nástroje, Odeslat a přijmout, Odeslat vše. Pokud je definováno několik účtů, odešle Outlook každou jednotlivou zprávu pomocí jí přiřazeného účtu (viz první řádek tabulky 3-1).
  - Pro odeslání i příjem všech zpráv klepneme na tlačítko Odeslat a přijmout z panelu nástrojů Standardní, zadáme Nástroje, Odeslat a přijmout, Odeslat a přijmout vše, nebo stiskneme F9.

Pokud je v Outlooku definován více než jeden účet elektronické pošty, přečtěte si důležité informace o práci se skupinami účtů, které byly v této kapitole uvedeny v části "Skupiny a správa několika e-mailových účtů"; zde se dozvíte, jak pomocí příkazů nabídky Nástroje, Odeslat a přijmout, přesně určit odesílání a příjem zpráv v jednotlivých účtech.

### POZNÁMKA

Jestliže momentálně pracujeme online a jestliže je v dialogovém okně Nástroje, Možnosti na kartě Nastavení pošty (viz obrázek 3-8) zaškrtnuta volba Při spojení odesílat okamžitě, pak Outlook po klepnutí na tlačítko Odeslat nezařadí zprávu do složky Doručená pošta, nýbrž ji bez prodlení odešle. (Pokud je spojení s poštovním serverem vedeno po vytáčené lince a my v tomto okamžiku nejsme připojeni, naváže Outlook vytáčené spojení.)

#### TIP

### Opakované odeslání zprávy

Již odeslanou zprávu můžeme snadno odeslat znovu (a například tak příjemci připomenout, aby odpověděl); stačí otevřít její kopii ve složce Odeslaná pošta a z nabídky Akce ve formuláři vybrat příkaz Znovu odeslat zprávu.

### Odeslání sdílené přílohy

### **NOVINKA!**

Obecné postupy pro vložení (připojení) přílohy do e-mailové zprávy nebo jiné položky Outlook byly uvedeny již v kapitole 2, část "Úprava položek". Do poštovní (e-mailové) zprávy můžeme nyní vložit přílohu nejen jako obvyklý soubor (jak jsme si řekli ve zmíněné kapitole 2), ale také jako *sdílenou přílohu*. Při odeslání dokumentu touto formou se vytvoří nový pracovní prostor dokumentů na týmovém webu služby SharePoint, do jejíž knihovny dokumentů se připojený dokument zkopíruje. Každý příjemce zprávy dostane svou osobní kopii dokumentu a navíc má i přístup ke sdílené kopii; svou osobní kopii může posléze aktualizovat změnami, které v dokumentu provedli ostatní příjemci.

Obecné informace o pracovních prostorech dokumentů jsou uvedeny v kapitole 7 publikace Úvod do Microsoft Office 2003, část "Sdílení dokumentů s knihovnou dokumentů".

Pro odeslání dokumentu formou sdílené přílohy vytvoříme nejprve vlastní zprávu a požadovaný dokument k ní připojíme obvyklými metodami z kapitoly 2, část "Úprava položek" (například přetažením ze složky Windows do okna zprávy). Dále klepneme na tlačítko Možnosti příloh, kterým vyvoláme nové podokno úloh Možnosti přílohy; zde pak vybereme přepínač Sdílené přílohy a zadáme adresu URL týmového webu.

### Složky výsledků hledání a třídění pošty do kategorií

### **NOVINKA!**

Složky výsledků hledání jsou další novinkou, která nám v Outlooku 2003 pomáhá vypořádat se s nepřebernou záplavou elektronické pošty. Výsledky hledání jsou virtuální složю

kou – nejsou v ní tedy přímo uložené zprávy, nýbrž seznam zpráv ze všech poštovních složek, které odpovídají jistým zadaným kritériím.

😰 Kapitola 1	- opravy - zpráva						
: <u>S</u> oubor Úp	r <u>avy Zobrazit Vložit F</u> ormát <u>N</u> ástroje <u>I</u> abulka <u>O</u> kno Nápo <u>v</u> ěda	Nápověda – zadejte dotaz 👻 🗙					
i 😭 💕 🔒	: 🗈 🖀 🔒 🕒 🖂 🕰 🗳 🛍   X 🖻 🛍 🞸 🔊 - 🗠 - 😣 🐙 💷 🗟 🏢 🛷   Q 🖷 🔒						
⊡ O <u>d</u> eslat	Účty 🕶   🕕 🗕 🌡 / 😼 📍 🌲   🔻   🍅   🗈 Možnosti 🔹   HTML 🛛 👻						
🛄 Komu	knizky@cpress.cz						
🛄 Kopie							
Předmět:	Kapitola 1 - opravy						
Připojit	W0973-kap01.doc (111 kB)	🕖 Možnosti přiloh					
		📕 : Možnosti přílohy 🛛 🔻 🗙					
1	Byli jste pozváni do pracovního prostoru dokumentů <u>(09734kap01</u> , Můžete pracovat se sdlenou přilohou nebo s kopií pracovního prostoru. Sdlené přilohy otevřené v aplikacich Word, Excel, PowerPoint a Visio sady Microsoft Office verze 2003 nebo novější lze automaticky aktualizovat změnami jiných uživatelů.	Odeslat přílohy jako     Odeslat přílohy jako     Běžné přílohy     Každý přijemce získá     samostatnou kopil příloh.     Sdílené přílohy     Každý přijemce získá kopil, která     je rovněž dostupná v pracovním     prostoru dokumentů a lze ji     automaticky aktualizovat     změnami provstor     dokumentů v:     http://david.tajne.cpress.cz/     O Další informace      Zobrazit při připojování souborů					

**Obrázek 3-12**: V novém podokně úloh Možnosti přílohy můžeme převést připojený dokument Office na sdílený dokument a vytvořit tak jeho kopii ve sdíleném pracovním prostoru SharePoint

### POZNÁMKA

Výchozí složky výsledků hledání vypisují zprávy ze všech poštovních složek (tedy z výchozích i našich vlastních). Tyto výchozí složky hledání můžeme ale přizpůsobit nebo si vytvořit vlastní a hledat pomocí nich jen zprávy z určité množiny složek nebo dokonce z jediné složky Outlook.

Jednou z výchozích složek výsledků hledání je například Nepřečtená pošta, která ze všech poštovních složek shrnuje všechny nepřečtené zprávy. Jakmile některou ze zpráv otevřeme, označí se jako přečtená a ze seznamu Nepřečtené pošty zmizí – to neznamená, že by byla vymazána, pouze již přestala vyhovovat jejím kritériím. Outlook zná tři výchozí složky výsledků hledání:

- Pro zpracování zprávy, které mají přiřazený příznak, ale jejich zpracování dosud není dokončeno (o příznacích jsme v této kapitole hovořili v části "Příznaky zpráv")
- Velká pošta všechny zprávy o velikosti přes 100 KB
- Nepřečtená pošta všechny zprávy, které jsou označeny jako nepřečtené

Po klepnutí na tlačítko Pošta ve spodní části navigačního podokna se Složky výsledků hledání zobrazí spolu s běžnými poštovními složkami – ale do samostatné větve hierar-

či ( Xi	rysicaku <u>m</u> e				
Lteni posty					^
Nepřečtená	poŝta				
Pošta označ	iená příznakem	i pro zpracování			
Nepřečtená	počta nebo po	ošta označená p	říznakem pro zp	pracování	
Důležitá po	ita				
Pošta od os	ob a seznam	ů 👘			
Pošta od a	oro určité osob	Y			_
Pošta od ur	čitých osob				
Pošta odesl	aná přímo na n	nou adresu			
Pošta odesl	aná pomocí dis	tribučních sezna	mů		
Uspořádání	pošty				~
astní nastave	ní složky výs	sledků hledáni	:		
dedek mežku u	Ocoboí dožku				20

**Obrázek 3-13:** Dialogové okno Nová složka výsledků hledání

chie. Můžeme si je také přidat do seznamu Oblíbených složek, jak si řekneme na začátku kapitoly 5, v části "Přizpůsobení navigačního podokna". A takto můžeme vytvořit novou složku výsledků hledání s našimi vlastními kritérii:

- 1. Ve spodní části navigačního podokna klepneme na tlačítko kategorie Pošta; dále zadáme příkaz Soubor, Nový, Složka výsledků hledání, nebo stiskneme Ctrl+Shift+P.
- Nyní v dialogovém okně Nová složka výsledků hledání podle obrázku 3-13 máme tyto možnosti:
  - Pro zadání standardních kritérií hledání vybereme jednu z položek skupiny Čtení pošty, Pošta od osob a seznamů nebo Uspořádání pošty. Poté tlačítkem Zvolit upřesníme parametry.
  - Pro vytvoření složky podle nově stanovených kritérií vybereme volbu Vytvořit vlastní složku výsledků hledání, která se nachází na samém konci seznamu. Poté opět klepneme na tlačítko Zvolit; tentokrát se ale objeví dialogové okno Vlastní složka výsledků hledání, kde zadáme vlastní kritéria hledání a také můžeme určit konkrétní prohledávané složky (pokud je neurčíme, budou se prohledávat všechny složky, stejně jako u výchozích složek hledání).

Pro přejmenování a odstranění složky výsledků hledání stačí klepnout pravým tlačítkem myši na její název v navigačním podokně a z místní nabídky vybrat příkaz Přejmenovat složku *Název*, respektive Odstranit složku *Název*. Přizpůsobit ji pak můžeme záznamem Upravit tuto složku výsledků hledání.

### Uspořádání e-mailových zpráv

Zprávy, které jsme už přečetli nebo jsme na ně i odpověděli, je vhodné přesunout ze složky Doručená pošta jinam – jinak tato složka nekontrolovaně roste. (Další možnost je pomocí vhodně definovaných pravidel třídit poštu hned při příchodu – o tom ale kniha podrobně nehovoří. Pozn. překl.) Postupy pro vytváření nových složek a přesouvání položek jsme probírali v kapitole 2 – části "Složky v aplikaci Outlook" a "Přesouvání a kopírování položek". V Outlooku můžeme poštovní zprávy snadno zpracovávat v podokně Uspořádat; obecně jsme o něm hovořili v kapitole 2, část "Uspořádání položek v podokně Uspořádat". U pošty máme navíc tyto možnosti:

Přesun zprávy – vybereme zprávu, v podokně Uspořádat otevřeme kartu Použití složek, vybereme cílovou složku a klepneme na tlačítko Přesunout. Můžeme také vytvořit pravidlo, které zprávy od určité osoby automaticky přesune ihned po jejich příchodu do složky Doručená pošta. (Zájemce odkazujeme do Nápovědy, nebo přímo na intuitivní příkaz Nástroje, Pravidla a oznámení.)

Způsoby uspořáda	ání složky Doručená pošta	Nová složka Pravidla a oznámer	ní   🗙 🙆
	<ul> <li>Přesunout zprávu vybranou níže do složky</li> </ul>	Doručená pošta 🚽 Přesunout	
Použití složek	Klepnutím na odkaz Pravidla a oznámení můžete z	zobrazit či upravit pravidla a zobrazit další mo	žnosti.
Použití barev			
🂐 Použití zobrazení			

**Obrázek 3-14:** Uspořádání zpráv do složek z podokna Uspořádat

Barevné kódování zpráv od určitého odesilatele nebo zpráv odeslaných "pouze mně" – vybereme příslušnou zprávu, otevřeme kartu Použití barev (obrázek 3-15) a vybereme odpovídající barvu. Toto barevné kódování zůstává u příslušné složky v platnosti i nadále.

Způsoby uspořád	ání složky Doručená pošta Automatické formátování… 🛛 🗙 🖉	1
Použití složek	Označit barevně zprávy od uživatele     Tým aplikace Outlook 201 barvou     Zervená     Použit barvu      Zobrazit zprávy odeslané pouze mně barvou modrá     Zapnout	
Roužití zobrazení	Klepnutím na odkaz Automatické formátování výše můžete zobrazit či upravit barvy a zobrazit další možnosti.	2

**Obrázek 3-15:** Barevné kódování zpráv na kartě Použití barev

Pokud se nám velikost poštovních složek "vymyká z rukou", můžeme příkazem Nástroje, Vyčištění poštovní schránky vyvolat dialogové okno stejného názvu, které vidíme na obrázku 3-16. Zde můžeme snadno vyhledat staré nebo naopak příliš velké zprávy, jež posléze přesuneme nebo odstraníme. Dále je možné z tohoto okna zobrazit velikost všech jednotlivých složek Outlooku, spustit automatickou archivaci, vyprázdnit složku Odstraněná pošta a odstranit alternativní verze položek ve schránce.

Podrobnější informace o archivaci položek a o složce Odstraněná pošta byly uvedeny v kapitole 2, část "Odstraňování a archivace položek".

### Zpracování nevyžádané pošty

### **NOVINKA!**

Nový filtr nevyžádané pošty v Outlooku 2003 nahrazuje funkci filtrování podle pravidel a obsahu "pro dospělé", ke které jsme se ve starších verzích Outlooku dostali na kartě Nevyžádaná pošta podokna Uspořádat. Tento nový filtr umožňuje přesné nastavení úrovně ochrany; sestavuje seznamy známých odesilatelů nevyžádané pošty (jejichž zprávy se

Vyčištěn	í poštovní schránky	
<b>Š</b>	Tento nástroj můžete použít ke správě velikosti poštovní schránky. Můžete vyhledat typy položek, které chcete odstranit nebo přesunout, vyprázdnit složku s odstraněnými položkami nebo přesunout v aplikaci Outlook položky do souboru archivu. Zobrazit velikost schránky	
-	○ Najít položky starší než     90     +     dnů     [       ● Najít položky větší než     250     +     kilobajtů	Najit
1	Klepnutím na tlačitko Automaticky archivovat přesunete staré položky do souboru archivu v tomto počítači. Tyto položky budou umístěný do složek archivu, které se nachází v seznamu složek.	Automaticky archivovat
0	Vyprázdněním složky s odstraněnými položkami dojde k jejich trvalému odstranění. Zo <u>b</u> razit velikost odstraněných položek…	<u>V</u> yprázdnit
<b></b>	Odstranění všech alternativních verzí položek ve schránce, Zobrazit velikost <u>k</u> olidujících položek…	Odstranit
		Zavřít

### Obrázek 3-16:

Nové dialogové okno Vyčištění poštovní schránky slouží k údržbě poštovních složek

vždy filtrují) a naopak bezpečných neboli důvěryhodných adres a domén, které jsou z filtrování vyloučeny. Práce s filtrem nevyžádané pošty vypadá následovně:

- Zadáme příkaz Nástroje, Možnosti a tlačítkem Nevyžádaná pošta na kartě Předvolby vyvoláme dialogové okno Možnosti nevyžádané pošty; zde nastavíme potřebné volby:
  - Na kartě Obecné definujeme celkovou úroveň ochrany proti nevyžádané poště; volby Nízká a Vysoká zapínají v Outlooku analýzu všech příchozích zpráv. Poznamenejme, že i při



nastavení první volby, Bez automatického filtrování, zachycuje Outlook zprávy od blokovaných odesilatelů a označuje je za podezřelé.

Je-li zaškrtávací políčko "Trvale odstranit podezřelou nevyžádanou poštu a nepřesouvat ji do složky Nevyžádaná pošta" ve spodní části dialogového okna vymazáno, bude Outlook zachycené podezřelé zprávy přesouvat do zmíněné zvláštní složky; jinak je odstraní.

### UPOZORNĚNÍ

Popsanou volbu "Trvale odstranit..." zásadně *nedoporučujeme*. Pokud ji totiž ponecháme vypnutou, můžeme ještě složku Nevyžádaná pošta kdykoli zkontrolovat a podívat se, jestli nebyla mezi nimi zachycena i důležitá, právoplatná pošta. V opačném případě Outlook podezřelou poštu okamžitě odstraní a dokonce ji ani nepřesune do složky Odstraněná pošta. (Jestliže se přesto pro tuto volbu rozhodnete, vyzkoušejte si napřed činnost filtru nevyžádané pošty a podívejte se, jaké zprávy se pod něj dostanou.) Ve zbývajícím postupu proto předpokládáme, že popisovaná volba "Trvale odstranit..." zaškrtnuta není. ю

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

#### **MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003**

- Na kartě Bezpeční odesilatelé můžeme přidávat, měnit, odstraňovat, importovat a exportovat e-mailové adresy a domény, které považujeme za důvěryhodné; poštu z těchto adres *nepovažuje* Outlook nikdy za nevyžádanou a její obsah nepodléhá žádné analýze.
- Na kartě Bezpeční příjemci definujeme podobně seznam důvěryhodných příjemců; to znamená, že za spolehlivé se považují a analýze nepodléhají všechny zprávy adresované *na určitou adresu* zde můžeme nastavit například určitou utajenou adresu, kterou běžně nezveřejňujeme a jež by tedy neměla padnout za oběť nevyžádané poště.
- Karta Blokovaní odesilatelé definuje naopak "černou listinu" zakázaných odesilatelů; jejich zprávy opět Outlook neanalyzuje, ale tentokrát je automaticky *považuje* za nevyžádané.
- 2. Obsah složky Nevyžádaná pošta nezapomeňte pravidelně kontrolovat, protože může obsahovat i důležité zprávy, mylně pokládané za nevyžádanou poštu. Nalezenou poštu můžeme snadno obnovit běžným přesunutím do normální složky; druhá možnost je zadat nad vybranou zprávou příkaz Akce, Nevyžádaná pošta, Neoznačovat jako nevyžádanou poštu (případně klepnout na tlačítko Není nevyžádaná z panelu nástrojů Standardní, nebo stisknout Ctrl+Alt+J). Outlook přesune zprávu do složky Doručená pošta a nabídne doplnění do seznamu bezpečných odesilatelů.
- 3. Seznam bezpečných odesilatelů, bezpečných příjemců, a také blokovaných odesilatelů můžeme sestavit také postupným přidáváním adres nebo domén z jednotlivých zpráv; nad vybranou zprávou zadáme odpovídající příkaz z horní části podnabídky Akce, Nevyžádaná pošta (viz obr. 3-17)



**Obrázek 3-17:** Práce s nevyžádanou poštou v nabídce Akce

Filtr nevyžádané pošty v Outlooku 2003 je podstatně dokonalejší a složitější než systém ve starších verzích Outlooku, který byl založený na pravidlech. V této části jsme si proto ukázali jen úvod do základních funkcí; bližší informace najdete v nápovědě pod tématem "Filtr Nevyžádaná pošta".

### Internetová faxová služba

### **NOVINKA!**

Ve verzi Outlook 2002 sice někdejší funkce integrovaného faxu zmizela, ale v Outlooku 2003 se znovu vrátila. Tentokrát již ovšem fax využívá elektronickou poštu a internetovou faxovou službu od jiného výrobce, nikoli faxmodem nainstalovaný ve vlastním počítači.

Pomocí Outlooku 2003 je možné odesílat i přijímat faxy. Při odesílání faxové zprávy vyplníme příslušný formulář, včetně obsahu a telefonního čísla příjemce; tento formulář pak odešleme e-mailem příslušnému poskytovateli internetové faxové služby, který jej doručí příjemci přes běžnou telefonní síť. Pro příjem faxů dostaneme od poskytovatele přiděleno osobní telefonní číslo; pokud nám na ně kdokoli odešle fax, převede jej poskytovatel opět do podoby elektronické pošty a my jej dostaneme jako zprávu v Doručené poště.

Při odesílání faxu s internetovou faxovou službou postupujeme následovně:

- V Outlooku zadáme příkaz Soubor, Nový, Internetový fax, nebo stiskneme Ctrl+Shift+X; v aplikacích Word, Excel a PowerPoint otevřeme odesílaný dokument a zadáme příkaz Soubor, Odeslat, Příjemce prostřednictvím internetové faxové služby.
- 2. Pokud ještě nemáme zřízenu faxovou službu u vhodného poskytovatele, zobrazí Outlook okno se zprávou, v níž nabídne přechod na webovou stránku pro výběr poskytovatele. Klepneme na tlačítko OK a zmíněnou stránku otevřeme v prohlížeči. Po vybrání poskytovatele a otevření účtu již budeme mít na počítači faxování z Outlooku aktivované – přijímat faxy do složky Doručená můžeme okamžitě (jak jsme si řekli před chvilkou), pro odeslání faxu se vrátíme na krok 1.
- Outlook otevře faxový formulář s výchozí titulní stránkou; při otevření ve Wordu, Excelu nebo PowerPointu bude příslušný dokument připojen ke zprávě. Vyplníme formulář:
  - Do prvního řádku záhlaví napíšeme jméno a faxové telefonní číslo příjemce. Pro odeslání faxu více příjemcům klepneme na tlačítko Přidat další.
  - Má-li být odeslána i titulní stránka, zaškrtneme v podokně úloh Faxová služba políčko Použít titulní stránku. Poté vyplníme pole výchozí titulní stránky, nebo pomocí ovládacích prvků podokna úloh zvolíme jiný formát stránky.
  - Pokud jsme faxový formulář otevřeli z Outlooku a nyní k němu potřebujeme připojit dokument Office nebo jiný soubor, klepneme na tlačítko Připojit na třetím řádku záhlaví.
  - Pomocí nástrojů podokna úloh Faxová služba můžeme vyvolat náhled faxu, spočítat cenu za jeho odeslání, nebo se spojit s příslušným poskytovatelem faxové služby.
- 4. Máme-li definován více než jeden e-mailový účet, vybereme jeden z nich v rozevírací nabídce Účty na panelu nástrojů v záhlaví zprávy. Poté klepneme na běžné tlačítko Odeslat; obsah faxu se odešle e-mailem poskytovateli internetové faxové služby stejně jako každá jiná elektronická pošta; poskytovatel již doručí zprávu příjemci po běžných telefonních linkách.

# Sledování časového plánu ve složce Kalendář

Ve výchozí složce Kalendář – nebo v libovolné jiné složce kalendáře – můžeme plánovat události, zvláštní události a schůzky. Pod pojmem *událost* označujeme aktivitu, kterou naplánujeme na jistý časový okamžik a jež zabírá určitý čas – například pohovor, naplánovaný na příští středu od 9.00 do 9.30. *Zvláštní událost* (označovaná někdy jako *celodenní událost*) trvá po dobu jednoho nebo několika celých dní, nezabírá nám ale nutně veškerý vyhrazený čas (například narozeniny). *Schůzka* se podobá běžné události, ale jsou do ní zapojeny jiné osoby a prostředky, plánované pomocí aplikace Outlook (například konference s týmem programátorů, pro kterou potřebujeme vyhradit zasedací místnost a projektor). V této části kapitoly budeme podrobněji hovořit o všech těchto třech typech kalendářových položek.

#### **NOVINKA!**

Pokud je v Outlooku 2003 definováno více složek kalendáře, můžeme jich několik otevřít současně a zobrazit vedle sebe. Po klepnutí na tlačítko Kalendář ve spodní části navigačního podokna se jednotlivé složky objeví se zaškrtávacím políčkem (nikoli pouze s názvem), jejichž zaškrtnutím je společně zobrazíme.

### Plánování události

Nově vytvořená událost může být jednorázová (kdy dostane ve složce Kalendář přidělenou jednu časovou pozici), nebo opakovaná každý den, týden, měsíc, nebo rok (v takovém případě dostane celou posloupnost časových pozic). Každopádně začneme otevřením výchozí složky Kalendář, případně jiné složky kalendáře; dále pro naplánování jednorázové události postupujeme takto:

- V hlavním okně Outlooku vybereme časové období pro novou událost (viz obrázek 3-18). Tento krok není povinný, protože v nové události můžeme zadat libovolný jiný čas; vybráním času dopředu si ale ušetříme práci, protože Outlook jej do události doplní za nás.
- 2. Zadáme příkaz Akce, Nová událost, klepneme na tlačítko Nový z panelu nástrojů Standardní, nebo stiskneme Ctrl+N. Outlook otevře nový prázdný formulář události podle obrázku 3-19.
  - 3. Nyní vyplníme formulář nové události:



bez názvu - Událost	
<u>Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát N</u> ástroje A <u>k</u> ce Nápo <u>v</u> ěda	
🚽 Uložit a zavřít   🎒 🏮   🕀 Opakování   🛗 Pozvat účastníky   📍 🍑   🗙   🐟 👻 👻 🔩   🛞 💂	
Jdálost Plánování	
Předmět:	
Místo konání: Popisek: Žádný	•
Zağátek: pá 12.3.2004 V 10:00 V Celý den Koneg: pá 12.3.2004 V 13:00 V	
🔽 Připomenutí: 15 minut 🗨 🎪 Zobrazit čas jako: 🗖 Zaneprázdněn 💌	
	~
	v

### **Obrázek 3-19:** Prázdný formulář pro naplánování nové události

### POZNÁMKA

Volbu Celý den nezaškrtávejte, ledaže chcete namísto události vytvořit zvláštní událost. To je jiný typ položky kalendáře, který probíráme v následující části textu. a schůzkami

- Do textového pole Předmět zapíšeme stručný popis události; podrobnější popis, komentáře a různé doplňující informace pak zadáme do velkého textového pole.
- V textovém poli Místo konání stanovíme, kde se událost bude konat; místo můžeme vybrat také z rozevíracího seznamu dříve zadaných míst.
- Pokud jsme v kroku 1 nevybrali čas události, zadáme jej nyní do ovládacích prvků Začátek a Konec; klepnutím na šipku vybereme datum z kalendáře a čas ze seznamu hodnot.
- Zaškrtneme-li volbu Připomenutí, může nás Outlook na blížící se událost upozornit; do sousedního textového pole zapíšeme, jak dlouho dopředu se má zpráva zobrazit, nebo opět vybereme z rozevíracího seznamu. Tlačítkem s ikonou zvuku můžeme určit zvuk k přehrání.
- Rozevírací seznam "Zobrazit čas jako" určuje, jsme-li během události osobně k dispozici:

V některých typech zobrazení Kalendáře vyznačuje totiž Outlook naši osobní do-

stupnost barevným ohraničením příslušného času (bílá znamená Volno, modré šrafování je Nezávazné obsazení, tmavě modrá Zaneprázdněn a nachová Mimo kancelář).

 V rozevíracím seznamu Popisek můžeme vybrat barevné (a věcné) kódování události:

Text události bude v okně Outlooku zobrazen s vybranou barvou pozadí – například červená pro důležitou událost, modrá pro pracovní událost, zelená pro osobní událost atd.

 Nyní můžeme klepnout na tlačítko Kontakty a doplnit jeden nebo více kontaktů, které mají

s událostí co do činění (například osoby, s nimiž se máme setkat); vybereme je ze složky Kontakty nebo jiné složky kontaktů a Outlook je zobrazí do přilehlého textového pole. Takto vytvoříme propojení mezi událostí a kontaktem; to znamená, že na kartě Činnosti příslušného kontaktu se mezi jinými položkami objeví i nová událost. Vložený kontakt vyvoláme přímým poklepáním ve formuláři s událostí.

- Tlačítkem Kategorie zařadíme novou událost do jedné nebo více kategorií; v dialogovém okně Kategorie podle obrázku 3-20 zaškrtneme všechny požadované kategorie, případně zapíšeme novou kategorii do pole "Položky patří do těchto kategorií" a klepneme na tlačítko Přidat do seznamu. Podle kategorií můžeme položky aplikace Outlook vyhledávat, řadit, filtrovat a seskupovat (viz kapitola 2, části "Hledání položek Outlook" a "Řazení, filtrování a seskupování položek ve složkách").
- Zaškrtnutím políčka Soukromé nadefinujeme soukromý charakter nové události; při sdílení složky Kalendáře jsou soukromé události skryté.
- Nakonec ve formuláři klepneme na tlačítko Uložit a zavřít z panelu nástrojů Standardní.



Vyžadována cesta

Nutná příprava Narozeniny

Výročí Telefonní hovor

Zobrazit čas jako: 📘 Zaneprázdněn

Nachová - Mimo kancelář

Tmavě modrá -

Volno

💋 Nezávazně

Zaneprázdněn

•


**Obrázek 3-20:** Zařazení nové události do kategorií

#### ODSTRAŇOVÁNÍ POTÍŽÍ

### Problémy s vlastními kategoriemi

Položky Outlook jste začali zařazovat do vlastních kategorií, a to přímým zápisem do textového pole ve formuláři položky. Při řazení, filtrování, seskupování a vyhledávání ale u některých položek kategorie chybí, nebo se objevují jiné kategorie navíc.

V Outlooku skutečně můžeme definovat nové kategorie přímým zápisem ve formuláři položky. Pokud ale omylem změníme jediné písmeno, vytvoříme tím neúmyslně novou kategorii – a položky, které měly být zařazeny společně, jsou najednou rozděleny do různých kategorií. Vhodnější je proto klepnout na tlačítko Kategorie a název kategorie definovat v dialogovém okně Kategorie (obrázek 3-20), jak jsme si řekli před chvílí. Takto se kategorie zapíší do *hlavního seznamu kategorií* a podruhé se zde již objeví automaticky. Nové položky pak do kategorií zařazujeme také z tohoto dialogového okna, nikoli přímým zápisem názvu kategorie.

Poznamenejme, že vybrané položky můžeme v Outlooku zařadit do kategorií také příkazem Úpravy, Kategorie, který vyvolá stejné dialogové okno. A ještě jedna poznámka – tlačítkem Seznam hlavních kategorií v dialogovém okně Kategorie vyvoláme dialogové okno pro přidávání a odstraňování hlavních kategorií.

Stejným způsobem jako v předcházejícím postupu vytvoříme také opakovanou událost; do formuláře události pouze *nezadáváme* čas začátku a konce, ale na panelu nástrojů Standardní klepneme na tlačítko Opakování a potřebné parametry nastavíme v dialogovém okně Opakovat událost podle obrázku 3-21. Druhá možnost je zadat namísto příkazu Nová událost příkaz Akce, Nová opakovaná událost; v takovém případě vyvolá Outlook nejprve dialogové okno Opakovat událost a teprve poté přejde do formuláře události.

### POZNÁMKA

Pro změnu parametrů opakování klepneme ve formuláři na tlačítko Opakování; poté upravíme informace v dialogovém okně Opakovat událost, nebo tlačítkem Odebrat opakování změníme událost na běžnou jednorázovou.

### M

67

### Práce se zprávami i schůzkami

Opakovat událost 🛛 🔀				
Čas události Zgčátek: 3000 V Kgnec: 8:30 V Tryání: 30 minut V				
Způsob opakování <u>Denně</u> Opakovat <u>k</u> aždý 1., týden v:				
<sup>(°</sup> Iýdně ☐ pondělí ☑ úterý ☐ středa ☐ čtvrtek C Měsičně ☐ pátek ☐ sobota ☐ neděle C p. čř.				
C Bočně				
C Konec po: 10 výskytech				
OK Storno Odebrat opakování				

Obrázek 3-21: Definice opakované události v dialogovém okně Opakovat událost

### Vvtvoření zvláštní události

Naplánování jednorázové nebo opakované zvláštní události probíhá podobně jako u běžné události:

- 1. Ve složce Kalendář vybereme den (případně dny), v nichž má zvláštní událost nastat. (Tento krok je opět nepovinný, ale můžeme si jím ušetřit práci s vyplněním intervalu dní.)
- 2. Zadáme příkaz Akce, Nová celodenní zvláštní událost. Outlook otevře nový prázdný formulář, který je téměř stejný jako formulář události z obrázku 3-19; pouze je zde zaškrtnuto políčko Celý den, v záhlaví je uveden text Zvláštní událost, chvbí ovládací prvky pro nastavení času (protože událost platí pro jeden nebo více celých dní) a výchozí zobrazení v kalendáři je bílá barva (Volno).
- 3. Vyplníme formulář stejně jako v kroku 3 u předchozího postupu; políčko Celý den musí ale zůstat zaškrtnuté.

### POZNÁMKA

Opakovaná zvláštní událost je také velmi podobná opakované běžné události; klepneme opět na tlačítko Opakování a namísto počátečního a koncového data ve formuláři vyplníme dialogové okno Opakovat událost. Tlačítkem Odebrat opakování z tohoto dialogového okna změníme zvláštní událost zpět na jednorázovou.

4. Nakonec ve formuláři klepneme na známé tlačítko Uložit a zavřít z panelu nástrojů Standardní.

### POZNÁMKA

Událost je možné velice snadno převést na zvláštní událost – stačí ve formuláři zaškrtnout políčko Celý den.

### Plánování schůzky

Při naplánování schůzky s jednou nebo více osobami postupujeme takto:

1. V hlavním okně Outlooku vybereme čas, určený pro schůzku. (Opět se jedná o nepovinný krok, kterým si ale můžeme ušetřit kousek práce při vyplnění času do formuláře schůzky.)

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

2. Zadáme příkaz Akce, Nová žádost o schůzku, nebo stiskneme Ctrl+Shift+Q. Outlook otevře nový, prázdný formulář schůzky; po vyplnění jej vidíme na obrázku 3-22.

### POZNÁMKA

Příkazem Akce, Nová opakovaná schůzka vytvoříme opakovanou schůzku, která je analogií opakované události. Outlook vyvolá nejprve známé dialogové okno Opakovat událost (obrázek 3-21) a teprve poté přejde do formuláře schůzky ("Zvláštní událost s pozváním").

Jednorázovou schůzku můžeme změnit na opakovanou, a to opět tlačítkem Opakování z panelu nástrojů Standardní; opačný směr nabízí tlačítko Odebrat opakování v okně Opakovat událost.

3. Do textového pole Komu napíšeme e-mailové adresy pozvaných osob neboli účastníků schůzky; jednotlivé adresy oddělíme středníky. Druhá možnost je klepnout na tlačítko Komu a vybrat účastníky ze složky Kontaktů.

O zadávání a výběru adres jsme v této kapitole podrobně hovořili v části "Zápis a odeslání e-mailové zprávy".

4. Ostatní ovládací prvky ve formuláři schůzky vyplníme již známými postupy – viz krok 3 v části "Plánování události". Hotová schůzka je uvedena na obrázku 3-22. Zaškrtnutím políčka "Jde o schůzku v režimu online pomocí" můžeme definovat takzvanou online schůzku, vedenou speciálním softwarem (například Microsoft NetMeeting), který vybereme z rozevíracího seznamu. (V takovém případě musíme vyplnit ještě další ovládací prvky, jež se v dialogovém okně objeví.)

### POZNÁMKA

Osoby můžeme pozvat také na celodenní schůzku, která má české označení "Zvláštní událost s pozváním". Stačí zaškrtnout známé políčko Celý den.

Význam tlačítka Centrum schůzek ve formuláři schůzky si vysvětlíme o několik stránek dále, v části "Vytvoření a propojení s centrem schůzek SharePoint".

5. Nyní z rozevírací nabídky Účty v panelu nástrojů Standardní vybereme e-mailový účet (máme-li definován více než jeden); tlačítkem Odeslat ze stejného panelu nástrojů pak žádost o schůzku přesuneme do složky Pošta k odeslání a zahájíme její přenos na odchozí server.

Kopii schůzky umístí Outlook také do našeho vlastního Kalendáře, a to do naplánované časové pozice. Žádost samozřejmě dorazí do složky Doručená pošta všech pozvaných účastníků, kteří ji mohou přečíst v normálním okně, nebo i jen v Podokně čtení (viz obrázek 3-23), a odpovědět.

Pokud má účastník schůzky aplikaci Outlook ve verzi 2002 nebo novější, může si schůzku prohlédnout v podokně čtení a poté jednoduše klepnout na tlačítko Přijmout, Nezávazně nebo Odmítnout v záhlaví zprávy. Posledním tlačítkem může navíc odeslat odpověď s návrhem jiného času schůzky; viz též níže uvedený vysvětlující panel "Plánování schůzky".

ю

i Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Eormát Nástroje Akce Nápovšída i Odgelak Útky v G i II S v Opakování 22 Zušit pozvánku ? ↓ × A v A v A v A v A v A v A v A v A v A					
I ⊇ Ogeslat       Účty • ③       I					
Událost Plánování Pozvání na tuto schúčku nebyla odeslána. Komu michal@mojefirma.cz, janicka@mojefirma.cz Předmět: Porada ke knize Mjsto konání: po telefonu Začátek: po 15.3.2004 EX.00 EX.0					
Pozvání na tuto schúzku nebyla odeslána.         Komu       michal@mojefirma.cz, janicka@mojefirma.cz         Předmět:       Porada ke krize         Vjšto konání:       po telefonu         V Popisgk:       Žádný         Zajátek:       po 15.3.2004         po 15.3.2004       ¥         8:00       ▼         r       Celý den         V Přípomenutí:       11:00         V       Přepromenutí:         15 minut       ▼         Zoprazk čas jako:       Zaneprázdněn					
Komu       michal@mojefirma.cz, janicka@mojefirma.cz         Předmět:       Porada ke krize         Mjšto konání:       po telefonu         V       Popisgk:       Žádný         Zažátek:       po 15.3.2004       V         For po 15.3.2004       V       Celý den         V       Půjpomenutí:       11:00         V       Půjpomenutí:       15 minut         V       Půjpomenutí:       15 minut					
Předmět:       Porada ke knize         Misto konání:       po telefonu         V Popisgk:       Žádný         Začátek:       po 15.3.2004         koneg:       po 15.3.2004         V Připomenutí:       11 i:00         IS minut       ✓ Úč Zobrazk čas jako:       Zaneprázdněn					
Misto konání: po telefonu v Popisek: Žádný v Zažátek: po 15.3.2004 v 8:00 v ⊂ Celý den Koneg: po 15.3.2004 v 11:00 v F Pějpomenuki: 15 minut v Q€ Zobrazt čes jako: Zaneprázdněn v					
Začátek: po 15.3.2004 V 8:00 V Celý den Koneg: po 15.3.2004 V 11:00 V					
Centrym schûzek 🔽 jele o schûzku v režimu online pomoci: Microsoft NetMeeting 💌					
Přípravte si prosím korektury a připomínky.					
Kgtakty Kategorie Soukromé					

**Obrázek 3-22:** Hotový formulář schůzky, připravený k odeslání

✓ Přijmout ? Nezávazně X Odmítnout 5 Navrhnout nový čas					
Porada ke knize					
za uživatele David Krásenský					
Schůzka není v kalendáři; mohla být přesunuta nebo odstraněna.					
Povinní: <u>'michal@mojefirma.cz'; 'janicka@mojefirma.cz'</u>					
Kdy: 15. března 2004 8:00-11:00. Místo konání: po telefonu					
When: 15. března 2004 8:00-11:00 (GMT+01:00) Praha, Bratislava, Budapešť, Bělehrad, Lublaň. Where: po telefonu					
*~*~*~*~*~*~*~*~*					
Připravte si prosím korektury a připomínky.					
×.					

### Obrázek 3-23:

Žádost o schůzku, kterou jeden z příjemců zobrazil v Podokně čtení

Klepne-li účastník na kteroukoli volbu kromě Odmítnout, vloží se kopie schůzky v příslušné časové pozici do jeho vlastního Kalendáře a žádost se odstraní ze složky Doručená pošta. Jeho odpověď nám přijde zpět prostřednictvím e-mailu, po jehož otevření zaznamená aplikace Outlook přijatou reakci na schůzku do našeho kalendáře.

### POZNÁMKA

Účastníci smí nový čas navrhnout jen tehdy, pokud je zapnuta volba "Povolit účastníkům nový čas u schůzek, které organizujete"; dostaneme se k ní příkazem Nástroje, Možnosti, kde na kartě Předvolby klepneme na tlačítko Možnosti kalendáře a vyvoláme stejnojmenné dialogové okno.

V dialogovém okně Možnosti kalendáře, které vidíme na obrázku 3-24, můžeme také upravit způsob zobrazení týdnů a svátků v kalendáři, jakož i další parametry kalendáře.

### TIP

### Širší okruh účastníků oslovíme pomocí iCalendar

Jestliže žádost o schůzku odešleme namísto proprietárního formátu aplikace Outlook ve standardním internetovém formátu iCalendar, můžeme pozvat uživatele libovolného kalendářového programu s podporou iCalendar, včetně samotného Outlooku od verze 2002. Zadáme tedy příkaz Nástroje, Možnosti, na kartě Předvolby klepneme na tlačítko Možnosti kalendáře a vyvoláme stejnojmenné dialogové okno, v němž zaškrtneme volbu "Při odesílání žádostí o schůzku v Internetu používat formát iCalendar" (opět viz obrázek 3-24). U jedné konkrétní žádosti o schůzku můžeme tento formát potlačit zrušením volby Nástroje, Odeslat ve formátu iCalendar z nabídky formuláře.

Možnos	ti kalendáře						×
Pra <u>c</u> ovní	dny kalendáře —						
		t 🗹 st	🗹 čt	🗹 pá	🗆 so	🗌 ne	
	První <u>d</u> en týdne:	pondělí	*	Začátek:	8:00	-	
	První <u>t</u> ýden roku	: Začíná 1. ledr	na 🔽	Konec:	17:00	-	
Možnosti	kalendáře						
	🔲 Zobrazit čísla	týdnů v tabulce	dat				
<u> </u>	Povolit účast	níkům navrhnout	nový čas u s	chůzek, kte	ré organizu	ijete	
	Při náv <u>r</u> hu nového času schůzky použít tuto odpověď: Nezávazně 💌						
	Barva pozadí: Možnosti plánování Přidat svátky						
	,						
Upřesnit r	nožnosti						
	Povolit <u>a</u> ltern	ativní kalendář:	Anglický	~	Gregor	riánský 🛛 🔽	Mož <u>n</u> osti
	Při odesílání žádostí o schůzku v Internetu používat formát iCalendar						
	<u>M</u> ožnosti vol	ného času	Pļár	nování zdroj	ů	Čas <u>o</u> vé	pásmo
						ОК	Storno

### Obrázek 3-24:

Nastavení dialogového okna Možnosti kalendáře definuje činnost složky Kalendář

ю

 Záznamy přijatých odpovědí na žádost o schůzku můžeme zkontrolovat po otevření kopie schůzky z běžné složky Kalendář, a to na kartě Sledování jejího formuláře (viz obrázek 3-25):

### POZNÁMKA

Žádost o schůzku můžeme vytvořit také z běžné události, a to tlačítkem Pozvat účastníky z panelu nástrojů Standardní ve formuláři; opačnou změnu schůzky na událost provedeme tlačítkem Zrušit pozvánku, na které ale musíme klepnout ještě *před* odesláním žádosti.

🛄 Porada ke knize - Schůzk	a				
<u>Soubor</u> Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit V	/ložit <u>F</u> ormát <u>N</u> ástroje A <u>k</u> ce Náp	io <u>v</u> ěda			
: 📮 Uložit a zavřít 📔 🖃 Odeslat al	ktualizaci 📑 👔 🔯 🚱 Opak	ování 🕴 👢 🗙 🛛 🔞	"		
Udalost   Planovani   Sledovani					
Byly přijaty následující odpovědi na	tuto schůzku:				
Název	Prezence	Odpověď	<b></b>		
David Krásenský <david.krase< td=""><td>g Organizátor schůzek</td><td>Žádná</td><td></td></david.krase<>	g Organizátor schůzek	Žádná			
is michal@mojefirma.cz	Povinný účastník	Přijato			
ianicka@mojefirma.cz	Nepovinný účastník	Nezávazné	-		
Klepnutím přidáte jméno.					
J					

### Obrázek 3-25:

Karta Sledování ve formuláři schůzky slouží ke kontrole odpovědí účastníků

### Plánování schůzky

Pokud jsou všichni účastníci připojeni ke stejné síti Microsoft Exchange Server, nebo pokud všichni zveřejňují stav zaneprázdnění na Internetu, můžeme pomocí funkce plánování schůzek v Outlooku rychle zvolit vhodný čas schůzky, kdy mají všichni volno:

Po otevření formuláře schůzky klepneme na kartu Plánování (obrázek 3-26):

📕 Porada ke knize - Schůzka							
<u>Soubor Úpravy Z</u> obrazit Vlož	jt <u>E</u> ormát	<u>N</u> ástroje	e A <u>k</u> ce M	lápo <u>v</u> ěda			
🚽 Uložit a zavřít 🛛 🚽 🥼 🖉 😰	🗸   🕂 Ор	akov <u>á</u> ní	Pozvat ú	ičastníky	! II   >	< 🛛 😨	
Událost Plánování Sledováni							
Lunar (1000) (ashurana( day)					45 67-		
Lupa: 100% (zobrazeni dne) V	13:00	14:00	15:00	16:00	15. prea 8:00	9:00	10:00
Všichni účastníci	10,00	11100	10,00	10,00		100	10100
🖃 🖸 David Krásenský <david.kra< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></david.kra<>							
michal@mojefirma.cz	7/////			///////	1/////		IIII.
ianicka@mojefirma.cz	//////						
Klephutim pridate jmeno.							
	<						>
Přidat další 🔻 Možnosti 🔻	Začátek s	chůzky:	po 15.3.200	4	8:00	-	
CC Další automatický termín >>	Kanada		ne 15 2 200	4			
	Kone <u>c</u> scr	iuzky:	po 15.3.200	T	11:00	•	
Zaneprázdněn 💋 Nezávazné	Mimo I	kancelář	N Bez info	rmací			

**Obrázek 3-26:** Karta Plánování ve formuláři schůzky

Při plánování zcela nové schůzky zadáme v nabídce Akce místo příkazu Nová žádost o schůzku příkaz Naplánovat schůzku. Outlook zobrazí dialogové okno Naplánovat schůzku, ve kterém nadefinujeme účastníky a stanovíme vhodný čas schůzky; tlačítkem Uspořádat schůzku se dostaneme do známého formuláře nové schůzky.

- Pokud si účastník otevře schůzku ve složce Doručená pošta a klepne na tlačítko Navrhnout nový čas, vyvolá Outlook stejnojmenné dialogové okno, kde je opět možné plánovat čas.
- Do Plánování schůzek je možné se podívat kdykoli během práce s otevřenou složkou kalendáře, bez nutnosti plánování schůzky – příkazem Akce, Zobrazit časové plány skupiny.

Jestliže neplánujeme schůzky přes Exchange Server, ale přes Internet, kde všichni účastníci zveřejňují svůj stav zaneprázdnění, musíme v Outlooku určit ještě místo pro vyhledání informací:

Pro zveřejnění časů zaneprázdnění zadáme (nejen my, ale i ostatní účastníci) příkaz Nástroje, Možnosti, na kartě Předvolby klepneme na tlačítko Možnosti kalendáře a vyvoláme stejnojmenné dialogové okno, v němž dále klepneme na tlačítko Možnosti volného času a vyplníme volby dialogového okna podle obrázku 3-27. Zaškrtneme-li zde políčko "Publikovat a hledat pomocí služby pro informace o volném času v Internetu" (Microsoft Office Internet Free/Busy Service), musíme ještě klepnout na tlačítko Správa, připojit se k webovým stránkám služby a zaregistrovat se zde (nejsme-li ještě registrováni).

Poznamenejme, že Outlook může informace o zaneprázdnění a volném čase kdykoli aktualizovat – otevřeme složku Kalendář a zadáme příkaz Nástroje, Odeslat a přijmout, Informace o volném čase.

Možnosti	
	Informace o volném čase používají uživatelé odesílající žádosti o schůzku aby zjistili, které schůzky se můžete zúčastnit.
_	Publikovat 💈 měsíců s informacemi o volném čase
	Aktualizovat informace o volném čase na tomto serveru každých 15 minut
.nrormac	e o volnem čase  Publikovat a hledat pomocí služby pro informace o volném čase v Internetu  Správa  Správa
	- Change of the second s
	☐ Pyblikovat v umístění:

**Obrázek 3-27:** Dialogové okno Možnosti volného času definuje zveřejnění informací o volném čase

2. Do textového pole Hledat v umístění můžeme dále zapsat výchozí místo pro hledání informací o volném času účastníků; pro konkrétní kontakt můžeme toto místo stanovit otevřením formuláře kontaktu a vyplněním pole Adresa ve spodní části karty Podrobnosti (skupina Informace o volném čase v síti Internet). Toto nastavení u konkrétního kontaktu potlačuje definované výchozí umístění informací.

M

Práce se zprávami schůzkam

### Vytvoření a propojení s centrem schůzek SharePoint

**NOVINKA!** 

Jestliže jsme členem týmového webu na serveru Microsoft Windows SharePoint Services, můžeme schůzku naplánovat také na tomto serveru a propojit ji s formulářem schůzky v Outlooku. Centrum schůzek je speciální typ webového serveru SharePoint, určený pro uspořádání a koordinaci schůzek – tedy schůzek zaznamenaných v seznamu událostí SharePoint nebo schůzek naplánovaných a odeslaných z Outlooku.

Obecné informace o týmových webech SharePoint jsou uvedeny v kapitole 7 publikace Úvod do Microsoft Office 2003; přehled metod pro vytvoření centra schůzek z týmového webu, otevřeného v prohlížeči (nikoli v Outlooku), najdete v její části "Výměna informací na serveru SharePoint".

Podobně jako jiné typy webových serverů SharePoint může i centrum schůzek obsahovat seznamy, knihovny dokumentů a další komponenty. Typické centrum schůzek obsahuje knihovnu dokumentů, souvisejících se schůzkou, a soubor vlastních seznamů, například s vymezením cílů schůzky, se sledováním účastníků, záznamem probíraných témat, úkolů ke splnění a přijímaných rozhodnutí.

Centrum schůzek je možné vytvořit přímo z formuláře schůzky v Outlooku; předmět, datum, čas, místo a účastníky přebírá nové centrum z formuláře schůzky a Outlook tyto informace automaticky aktualizuje. Samotný formulář schůzky obsahuje také odkaz do centra schůzek, kam se libovolný z účastníků snadno dostane pouhým klepnutím. A takto vytvoříme a propojíme centrum schůzek v Outlooku:

- 1. Otevřeme nový formulář schůzky a podle výše uvedených instrukcí jej vyplníme.
- 2. Ve formuláři Schůzka klepneme na tlačítko Centrum schůzek a pomocí ovládacích prvků podokna úloh vytvoříme v týmovém webu SharePoint nové centrum schůzek; musíme zadat především adresu URL daného serveru a šablonu centra schůzek (viz obrázek 3-28). Formulář schůzky se propojí s vytvořeným centrem schůzek; to znamená, že centrum můžeme otevřít přímo ve formuláři a po změně informací z formuláře provede Outlook odpovídající aktualizaci centra.

### TIP

Pokud již na týmovém webu SharePoint centrum schůzek existuje, můžeme formulář schůzky propojit právě s ním a nemusíme vytvářet nové centrum; v poli Tip na spodním okraji podokna úloh klepneme na položku "Můžete se připojit také k existujícímu centru".

- 3. Žádost o schůzku odešleme účastníkům stejným postupem jako výše.
- 4. Pro otevření propojeného centra schůzek v prohlížeči klepneme na hypertextový odkaz s názvem centra, který se nachází ve velkém textovém poli formuláře schůz-ky, nebo klepneme na příkaz Přejít do centra v podokně. Na obrázku 3-29 vidíme centrum schůzek, které jsme vytvořili ve formuláři schůzky z Outlooku a následně otevřeli v prohlížeči.

🇱 Porada ke knize - Schůzka					
ż Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Eormát <u>N</u> ástroje Akce Nápo <u>v</u> ěda					
🗄 🚽 Uložit a zavřít   💷 Odeslat aktualizaci   🛃 🔘   💷 🍇   🕙 Opakování   🚟 Pozvat účastníky   🚦 🌲   🗙   🎯 👘 🚆					
Událost Plánování Sledování Účastníků: 1 přijal, 1 nezávazně přijal, 0 odmito. Komu, Předmět: Porada ke knize Mjsto konání: po telefonu Popisejk: Žádný	Centrum schůzek V X Centrum schůzek Připojí tuto žádost o schůzku k centru schůzek - sdienému vebovénu serveru pro plánování schůzky a sledování videdků.				
Začátek: po 15.3.2004 V 8:00 V Celý den Koneç: po 15.3.2004 V 11:00 V	Obaší informace     Vytvořit centrum     Nebylo vybráno žádné nastavení.     Změnit nastavení     Vytvořit				
Centrym schůzek…     I jde o schůzku v režimu online pomocí:     Microsoft NetMeeting       Přípravte si prosím korektury a připomínky.					
Kgntakty Kategorie	Tip: Můžete se také připojit k existujícímu centru.				

### Obrázek 3-28:

Z podokna úloh Centrum schůzek vytvoříme nové centrum a propojíme je s formulářem

### POZNÁMKA

Hypertextový odkaz na centrum schůzek se nachází nejen v naší vlastní kopii formuláře schůzky, ale také v jeho kopiích odeslaných ostatním účastníkům, kteří se tak jediným klepnutím rychle dostanou do centra schůzky.



**Obrázek 3-29:** Centrum schůzky po vytvoření z formuláře schůzky a po otevření ve webovém prohlížeči

ю

Pr ZDI  V centru schůzek, otevřeném z prohlížeče, již můžeme přidávat položky do jednotlivých seznamů, umisťovat dokumenty ke schůzce, upravovat centrum a provádět další úkony podle kapitoly 7 publikace Úvod do Microsoft Office 2003.

### Práce se složkou Kalendář

V kapitole 2 jsme rozebírali obecné metody práce se zobrazeními v Outlooku, s položkami a se složkami. Ve složce Kalendář je nejběžnějším typem zobrazení Den/týden/měsíc, ve kterém jsou jednotlivé položky (události, zvláštní události a schůzky) zobrazeny ve formátu, podobném běžnému tištěnému kalendáři; vidíme jej na obrázku 3-30 a pomocí tlačítek Den, Pracovní dny, Týden a Měsíc z panelu nástrojů Standardní můžeme zobrazení blíže upravit.

			(5 0.00	<i>(</i> ) () () () () () () () () () () () () ()				
Kalendář - Microsoft Outlook								
<u>: S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy Zobrazit <u>P</u> řejit <u>N</u> ást	roje A <u>k</u> ce Náp	o⊻ĕda					Nápověda – zadejte dotaz 👻	
Nový 🗸 🖂 🗙 🔢 🗱 Dnes 📊	Den 🖪 Pracovní o	ny 7 Týden 31 Mě	síc 🛛 😩 Nají	Zadejte hled.	kontakt. 👻 👩			
🧐 🎯 Zpět, 🌀 🗖 📄 🔔 🔊 📷	Den/týden/měsí					٥		
Kalendář	Kalendář					15	5. března - 21. března 🧰	
Vlastní kalendáře			15. března			18. března 📥	🔺 březen 2004 🕨	7
Kalendář Otevřít sdlený kalendář	8:00 8:30 流統 9:00 12:00 流線 16:00 16:30 流統	Šéfova porada (malá % Porada ke knize (po t daňové příznání - FÚI	a zasedačka) relefonu)	18:00 23:00   ∛Qś rar	de Pusina :-)		$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Tabulka dat
			16. března			19. března	Panel úkolů     Klepnutím přidá…     it víno na sobotu     ověřít na webu     zavolat šéfovi …	Damel
Kalendář S. Kontakty Š. Úkoly	8:00 16:00 🎎	porada generálniho (Pr	17. března aha)	Pe	pa - narozky	20. března 21. března	Kapitola 26 - d     Kapitola 26 - d     Iistky do kina	úkolů
Položek: 6								
Událost s čase Nastavené připo	m menutí	Předr	Vísto nět	konání	Zvláštni	í událo	st (celodenni	()

### Opakovaná událost

Obrázek 3-30: Složka Kalendář v zobrazení Den/týden/měsíc, respektive ve variantě Týden

V zobrazení typu Den/týden/měsíc máme přitom k dispozici určité zvláštní operace (z nichž některé nejsou k dispozici ve všech jeho variantách):

- Klepnutím do panelu Tabulka dat můžeme rychle přejít na libovolnou časovou pozici; na určitý den přejdeme také příkazem Přejít, Přejít na datum, nebo stiskem Ctrl+D; poté již jen zadáme požadovaný den. Na dnešní den pak přejdeme tlačítkem Dnes z panelu nástrojů Standardní.
- Z Panelu úkolů můžeme prohlížet, otevírat a přidávat položky do složky úkoly (podrobněji viz kapitola 4). Není-li tento panel viditelný, zobrazíme jej příkazem Zobrazit, Panel úkolů; konkrétní množinu úkolů do něj vybereme v podnabídce Zobrazit, Zobrazení panelu úkolů.

- Klepnutím do určité časové pozice a zápisem předmětu vložíme novou událost nebo zvláštní událost (typ závisí na aktuálním rozsahu zobrazení a na místě klepnutí). Stejně můžeme také měnit text předmětu položky – klepnutím a přímým zápisem.
- Čas položky snadno změníme přetažením na jinou časovou pozici (současným stiskem klávesy Ctrl během tažení vytvoříme kopii položky); tažením okraje položky změníme dobu trvání.

### TIP

### Publikování kalendáře na webu

Snímkovou podobu kalendáře můžeme publikovat na webu – příkazem Soubor, Uložit jako webovou stránku jej uložíme do souboru HTML, který posléze vystavíme na webovém serveru. Nezapomeňte ale, že snímek je jednorázový a že tedy v případě změn musíme postup opakovat.

Pokud jsme nastavili připomenutí pro určitou událost, zvláštní událost nebo schůzku, která brzy nastane (nebo již dokonce nastala, ale Outlook jsme od té doby nespustili), zobrazí Outlook zprávu o připomenutí. Všechny tyto zprávy se zobrazí do jediného dialogového okna – vidíme je na obrázku 3-31 – takže je nemusíme prohlížet a potvrzovat každou zvlášť jako ve starších verzích Outlooku. Toto dialogové okno událostí s již vypršeným termínem splnění zobrazíme kdykoli příkazem Zobrazit, Okno připomenutí.

🎽 4 Připomenutí	
🏢 kytku Martina - narozeniny!	
Začátek: 25. února 2004 0:00	
Předmět	Termin splnění
🛄 odevzdat pracovní výkaz!	Dny: 2 – termín splnění vyprš
zubař - trhání osmičky domluvit!	Hodiny: 4 – termín splnění vy
taročky	1 den – termín splnění vyprše
kytku Martina - narozeniny!	Dny: 7 – termín splnění vyprš
Zrušit vše	Otevřít položk <u>u</u> Zavřít
Po klepnutí na tlačitko Připomenout znovu se připomenutí zn	ovu zobrazí za:
5 minut	Připomenout znovu

**Obrázek 3-31:** Jednotné dialogové okno Outlooku pro připomenutí

Kromě možností složky Kalendář, které definujeme v dialogovém okně Možnosti kalendáře z obrázku 3-24, máme k dispozici ještě tato nastavení:

- Pro výchozí zapnutí funkce připomenutí v nové Události, Zvláštní události a Schůzce, a pro stanovení výchozího času připomenutí zadáme příkaz Nástroje, Možnosti a otevřeme kartu Předvolby, kde zaškrtneme políčko Výchozí připomenutí a nastavíme čas v rozevíracím seznamu.
- Pro změnu písma v Tabulce dat a pro další přizpůsobení funkce připomenutí klepneme na kartu Jiné dialogového okna Možnosti, dále klepneme na tlačítko Upřesnit nastavení a zde klepneme na tlačítko Písmo ve skupině Možnosti vzhledu, respektive na tlačítko Možnosti připomenutí.

77

М

### Otevření kalendáře SharePoint v Outlooku

### **NOVINKA!**

Pokud jsme členem týmového webu na serveru se službami Windows SharePoint Services, můžeme v Outlooku otevřít také seznam událostí SharePoint, který se promítne do složky kalendáře (oba typy složek jsou si podobné). To znamená, že se sdíleným kalendářem týmu SharePoint můžeme pracovat ze známého prostředí aplikace Outlook. Navíc, díky nové možnosti zobrazení kalendářů vedle sebe můžeme porovnat oba kalendáře (osobní a sdílený) a zjistit, které události nám například kolidují.

Při otevření seznamu událostí SharePoint vytvoří Outlook jeho samostatnou kopii a uloží ji na místní disk do složky kalendáře; to znamená, že si sdílený kalendář můžeme prohlížet i po odpojení od Internetu. Tato složka zůstává nicméně propojena se seznamem událostí SharePoint a můžeme je aktualizovat – ovšem pouze jednosměrně, tedy ze seznamu událostí SharePoint do složky kalendáře v Outlooku, ale *ne* naopak. Propojený kalendář Outlook je ve skutečnosti určen pouze pro čtení a nelze v něm provádět žádné změny.

# Obecné informace o službách týmového webu SharePoint uvádí kapitola 7 publikace Úvod do Microsoft Office 2003.

Jestliže potřebujeme otevřít seznam událostí SharePoint jako propojený kalendář, postupujeme takto:

- Podle postupu uvedeného v kapitole 7 publikace Úvod do Microsoft Office 2003 otevřeme z webového prohlížeče požadovaný seznam událostí a klepneme na příkaz Propojit ke kalendáři v horní části stránky. Outlook si vyžádá potvrzení této operace, vytvoří a otevře propojenou složku kalendáře a v navigačním podokně ji uvede ve skupině Jiné kalendáře. Složka kalendáře se navíc objeví v Seznamu složek, a to pod nadpisem Složky serveru SharePoint.
- 2. Aktuální obsah seznamu událostí SharePoint zkopírujeme do propojeného kalendáře Outlook tak, že na název složky kalendáře v navigačním podokně klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme příkaz Aktualizovat. Tuto operaci je vhodné provést při každé změně, provedené v seznamu událostí jiným členem týmu. Kalendář Outlook, propojený do seznamu událostí SharePoint, vidíme na obrázku 3-32.

### TIP

Při aktualizaci seznamu událostí SharePoint si můžeme nechat zasílat automaticky e-mailové upozornění; stačí klepnout na příkaz Upozornit po levé straně webové stránky seznamu (jak jsme si řekli v kapitole 7 publikace Úvod do Microsoft Office 2003). Druhá možnost je nastavit upozornění z aplikace Outlook – klepneme na tlačítko Pošta ve spodní části navigačního podokna, zadáme příkaz Nástroje, Pravidla a oznámení, a na kartě Správa oznámení klepneme na tlačítko Nové oznámení.

 Pro rychlé zobrazení seznamu událostí SharePoint v prohlížeči klepneme pravým tlačítkem myši na název propojeného kalendáře v navigačním podokně a zadáme příkaz Otevřít ve webovém prohlížeči.

🛿 Události - Microsoft Internet Explorer 📃 🗖 🔀							
Soubor Úpravy Zob	Soubor Úpravy Zobrazit Oblibené Nástroje Nápověda  🦹						
🔾 Zpět • 🕗 - 💌 😰 🏠 🔎 Hledat 🤺 Oblibené 🔇 Média 🊱 🖾 • 🥁 🔯 • 🛄							
Adresa 🕘 http://spps/sites/tym/Lists/Events/AllItems.aspx 🛛 💽 Přejit 🛛 Odkazy 🦄							
🙀 Domů Dokumenty a seznamy Vytvořit Nastavení webu Nápověda 🛛 Odkaz na nadřazený web CoHe 🖆							
	<sub>Tým</sub> Události		<u>۶</u>	•			
Vybrat zobrazení	Seznam Události slouží ke zjišťování informací o nadcház	ejících událostech, term	iínech a dalších důležit	ých událostech.			
Všechny události	🛅 Nová položka   🎦 Filtr   🕎 Upravit v datovém listu	📲 Odkaz na Outlook	c				
Kalendar Aktuáloj události	🔁 🎚 🏰 Název	Umístění	Začátek	Konec			
Hittaann aaalosa	Konference o spolupráci Nové		22.3.2004 10:00	22.3.2004 17:00			
Akce	Prezentace spolupracovníkům Nové 🖡	zasedací místnost	23.3.2004 10:10	23.3.2004 11:05			
Přidat k odkazům	událost Nové [		25.3.2004 9:00	25.3.2004 19:00			
🗉 Upozornit							
Exportovat do tabulky							
Změnit nastavení a sloupce							
				✓			
e			💘 Místní intr	anet .:			

**Obrázek 3-32:** Propojený kalendář Outlook je možné aktualizovat novým obsahem seznamu událostí SharePoint; změny kalendáře z Outlooku již ale na server SharePoint zkopírovat nelze

### TIP

### Export jednotlivých událostí ze serveru SharePoint do Outlooku

Máte-li přístup k týmovému webu na serveru se službami Windows SharePoint Services, můžete si do své výchozí složky Kalendář zkopírovat také jednotlivou událost. V takovém případě musíme z prohlížeče otevřít webovou stránku s příslušným seznamem událostí, klepnutím zobrazit vybranou položku v samostatné webové stránce, a poté klepnout na příkaz Export události. Na výzvu vyberte otevření souboru (nikoli uložení na disk); událost se otevře ve formuláři událostí Outlooku, kde ji můžeme běžnými postupy číst, modifikovat a nakonec uložit do výchozí složky Kalendáře. ю

Práce se zprávami schůzkam

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

# Správa kontaktů, úkolů a ostatních typů informací

# Údržba osobního adresáře ve složce kontaktů

Do výchozí složky Kontakty – nebo do kterékoli jiné složky kontaktů – můžeme ukládat jména osob, jejich poštovní adresy, telefonní čísla, e-maily a další informace. Ve vytvořeném souboru kontaktů můžeme pomocí zvláštních příkazů Microsoft Office Outlooku 2003 rychle vyhledat požadovanou osobu a ihned jí odeslat e-mail nebo rychlou zprávu, napsat dopis nebo s ní komunikovat jinými způsoby.

### POZNÁMKA

Pro zjednodušení hovoříme v této kapitole často jen o výchozí *složce Kontakty*, stejné postupy je ale možné uplatnit i u libovolné jiné složky kontaktů.

### Definice kontaktů a distribučních seznamů

Do složky kontaktů můžeme vkládat nejen jednotlivé kontakty, ale i takzvané *distribuční seznamy*, které v jediné položce obsahují celou množinu kontaktů neboli *členů* – například všechny pracovníky jednoho oddělení, nebo všechny členy tarokového klubu. Členem distribučního seznamu může být odkaz na existující osobu ve složce Kontaktů, nebo nezávislý popis se jménem, e-mailovou adresou a formátem e-mailu. Zprávu, zadání úkolu nebo žádost o schůzku pak můžeme do celého distribučního seznamu odeslat stejně snadno jako jediné osobě – opět klepneme na tlačítko Komu (nebo Kopie) v záhlaví a vybereme jméno z dialogového okna Vybrat jména.



Témata kapitoly:

- Údržba osobního adresáře ve složce kontaktů
- Správa úkolů a projektů ve složce Úkoly
- Záznam událostí do složky Deník
- Ukládání různých informací do složky Poznámky

Adresování zpráv elektronické pošty jsme probírali v kapitole 3, část "Zápis a odeslání e-mailové zprávy".

Při definici nového kontaktu postupujeme následovně:

- Jednou z těchto metod otevřeme nový, prázdný, formulář kontaktu (je na obrázku 4-1):
- Otevřeme složku Kontakty a zadáme příkaz Akce, Nový kontakt, klepneme na tlačítko Nový z panelu nástrojů Standardní, nebo stiskneme Ctrl+N.
  - V libovolné otevřené složce vybereme položku Kontakt z rozevíracího tlačítka Nový v panelu nástrojů Standardní, nebo stiskneme Ctrl+Shift+C.



Obrázek 4-1: Prázdný formulář nového kontaktu

#### TIP

### Využijte existující kontakt

Při vytvoření nového kontaktu, který bude mít část informací shodnou s jiným kontaktem (například pracoviště a telefonní číslo ústředny u pracovníka stejné firmy), vybereme příslušný stávající kontakt ze složky Kontaktů a zadáme příkaz Akce, Nový kontakt ze stejné společnosti; formulář nového kontaktu již bude obsahovat název společnosti, adresy a telefony do zaměstnání a webovou adresu z původního kontaktu.

- 2. Nyní prázdný formulář kontaktu vyplníme:
  - Pokud je kontaktem jednotlivec (nikoli společnost), zapíšeme jeho celé jméno do textového pole Celé jméno; dále můžeme zapsat pracovní zařazení do pole Funkce.

### POZNÁMKA

Outlook ukládá zapsané celé jméno ve skutečnosti do několika samostatných polí – Titul, Křestní, 2. křestní, Příjmení a Za příjmením; vyhledávat, řadit a filtrovat pak můžeme podle těchto dílčích polí. Rozdělení celého jména do polí zkontrolujeme klepnutím na tlačítko Celé jméno; nedokáže-li Outlook zapsané jméno správně analyzovat, zobrazí dialog automaticky.

- Je-li kontakt spojen s určitou společností, nebo jestliže definujeme kontakt pro celou firmu, napíšeme název firmy do pole Společnost.
- Po zadání Celého jména nebo Společnosti vyplní Outlook pole Zařadit jako, podle něhož implicitně třídí kontakty; výběrem z rozevíracího seznamu nebo zápisem textu můžeme tuto hodnotu podle potřeby změnit.
- Nyní do textových polí Telefonní čísla můžeme zapsat až čtyři hodnoty; vždy nejprve klepneme na šipku dolů a vybereme druh čísla (do zaměstnání, fax, do-mů, mobilní atd.) a poté zadáme vlastní číslo. Pokud vynecháme směrové číslo oblasti, doplní je Outlook automaticky podle definice z Windows (Ovládací panely, Možnosti telefonu a modemu).
- Dále můžeme ke kontaktu přiřadit až tři různé poštovní adresy; opět vždy klepneme na šipku dolů, vybereme určení adresy (Zaměstnání, Domů, Jiné) a napíšeme úplnou adresu.

Zaškrtnutím volby "Na tuto adresu zasílat poštu" určíme právě zobrazenou adresu za hlavní adresu; Microsoft Word ji používá například pro tisk jednotlivé obálky nebo štítku a pro sestavování formulářových dopisů a dalších dokumentů hromadné korespondence.

### **NOVINKA!**

- Máme-li k dispozici vhodný obrázek, například s fotografií osoby nebo logem společnosti, můžeme příslušný grafický soubor přiřadit tlačítkem Přidat obrázek kontaktu (je to velké tlačítko s ikonou osob uprostřed horní části formuláře).
- I e-mailové adresy mohou být k jednomu kontaktu definovány až tři; klepneme na šipku u pole E-mail, vybereme položku E-mail, E-mail 2 nebo E-mail 3, a poté napíšeme adresu nebo ji vybereme klepnutím na přilehlé tlačítko Vybrat jméno.
- Při odesílání e-mailu dané osobě vypíše Outlook do pole Komu (Kopie, Skrytá) text uvedený v poli Zobrazit jako; normálně sestaví Outlook tento text ze jména kontaktu a e-mailové adresy v závorkách, můžeme jej ale libovolně změnit.
- Podle potřeby můžeme do příslušných polí zadat Adresu webové stránky (URL) a Adresu pro rychlé zasílání zpráv (Instant Messaging – podrobněji o něm v této kapitole hovoříme za chvíli, v části "Práce se složkou Kontakty").

#### **MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003**

- Do velkého textového pole můžeme zapsat libovolné informace ve volné formě.
- Nyní můžeme nadefinovat jeden nebo více dalších kontaktů, sdružených s aktuálním kontaktem (například členy stejné rodiny); k tomu klepneme na tlačítko Kontakty a osoby vybereme z dostupné složky kontaktů. Outlook zobrazí vybrané kontakty do přilehlého textového pole; viz též níže uvedený tip "Propojení kontaktu se souvisejícími informacemi".

💵 Kristián Novák - Kontakt	
<u>; S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit Vložit <u>F</u> ormát <u>N</u> ástro	oje A <u>k</u> ce Nápo <u>v</u> ěda
🗄 📕 Uložit a zavřít 🔚 📑 🕕 🕴 🔻 🤣 🗣 -	🍲 ▾ ❖ ▾   a͡g <sub>b</sub> 💂
Obecné Podrobnosti Činnosti Certifikáty	Všechna pole
Zobrazit: Všechny položky	Zastavit
D Předmět ⊽	Ve složce
S Valentin Dobrotivý	Kontakty
🛐 od Zuzany	Doručená pošta
🍞 Marie - 10 let svoji	Úkoly
🚮 dnes večer v Orient baru!	Kalendář
	<b>•</b>

### Obrázek 4-2:

Zobrazení propojených položek Outlook a souborů na kartě Činnosti

Pro zařazení kontaktu do kategorií můžeme klepnout na tlačítko Kategorie; otevře se stejnojmenné dialogové okno, které vidíme na obrázku 4-3 a v němž můžeme zaškrtnout libovolnou z předdefinovaných kategorií. Zápisem do textového pole "Položky patří do těchto kategorií" a klepnutím na tlačítko Přidat do seznamu je možné definovat vlastní kategorii; podrobněji viz kapitola 2, části "Hledání položek Outlook" a "Řazení, filtrování a seskupování položek ve složkách"; důležitý je také vysvětlující panel "Odstraňování problémů – Problémy s vlastními kategoriemi" z kapitoly 3.

Kategorie	
Položky patří do těchto kategorií:	
Důležité kontakty	Přidat do <u>s</u> eznamu
Kategorie k dispozici:	
Cile a plány Čas a výdaje Časkají Dodavstelé Udězstě konkality Kličový žákaznik Knohurence Meznárodní Nápady Oblibené položky Osobní Pohlednice z dovolené Různé Storno Seznam	hjlavních kategorií

### Obrázek 4-3:

V dialogovém okně Kategorie můžeme kontakt zařadit do různých kategorií

- Zaškrtnutím políčka Soukromé můžeme kontakt definovat jako soukromý; při sdílení složky Kontakty bude skrytá.
- Další údaje ke kontaktu (oddělení, profese, přezdívka, narozeniny nebo nastavení služby Microsoft NetMeeting) je možné zapsat na kartě Podrobnosti formuláře Kontakt; karta Certifikáty pak slouží k prohlížení, úpravám a přidávání certifikátů (neboli digitálních identifikátorů, pomocí nichž odesílá Outlook danému kontaktu šifrované e-maily).
- Na kartě Všechna pole můžeme vyvolat veškerá pole s informacemi o kontaktu a můžeme zde také vytvořit vlastní pole.

### POZNÁMKA

### **NOVINKA!**

Každé telefonní číslo ukládá Outlook do několika samostatných polí – Stát, Předvolba, Místní číslo a Linka – podle nichž pak můžeme vyhledávat, třídit, filtrovat a seskupovat. Rozdělení telefonního čísla na tato pole můžeme zkontrolovat a opravit v dialogovém okně Zkontrolovat telefonní číslo, které vyvoláme klepnutím na tlačítko vlevo od čísla ve formuláři.

### POZNÁMKA

Také adresu rozdělí Outlook do několika samostatných polí – Ulice, Město, Okres, PSČ a Stát – podle nichž můžeme opět třídit, vyhledávat, filtrovat a seskupovat. Podobu jednotlivých polí ověříme a upravíme v dialogovém okně Zkontrolovat adresu, které vyvoláme tlačítkem vedle adresy (je označeno Zaměstnání, Domů, nebo Jiné).

### POZNÁMKA

Dialogové okno Vybrat jméno je podobné dialogovému oknu Vybrat jména, které se objeví po klepnutí na tlačítko Komu, Kopie nebo Skrytá v záhlaví nové zprávy. Pokud máme vytvořen adresářový účet, můžeme zkontrolovat elektronickou adresu daného kontaktu pomocí internetové adresářové služby; o adresářových účtech hovoříme v kapitole 5, část "Přidávání, úpravy a odstraňování účtů aplikace Outlook".

 Nakonec ve formuláři klepneme na tlačítko Uložit a zavřít z panelu nástrojů Standardní.

#### TIP

### Propojení kontaktu se souvisejícími informacemi

Kontakty, zapsané do textového pole Kontakty, se *propojí* s aktuálním kontaktem (a naopak). K aktuálnímu kontaktu můžeme připojit také libovolné jiné položky aplikace Outlook, pokud jméno kontaktu zapíšeme do pole Kontakty jejího formuláře.

Příkazem Akce, Propojení, Položky, respektive Akce, Propojení, Soubor z nabídky formuláře (nebo z nabídky Outlooku nad vybraným kontaktem) můžeme s aktuálním kontaktem propojit nejen libovolnou jinou položku, ale také diskový soubor. Uveďme si několik příkladů:

- Schůzka s daným kontaktem
- Položka ze složky Poznámky, do níž jsme zapsali informace související s kontaktem
- Dokument Word, který jsme obdrželi poštou od této kontaktní osoby

đ

Zprávu, kterou jsme odeslali nebo přijali od kontaktu, propojí Outlook *automaticky* (sem patří jak běžné e-mailové zprávy, tak i žádost o schůzku či úkol a odpovídající položky Kalendáře a Úkolů). Pokud jsou s kontaktem propojeny nějaké položky, můžeme je zobrazit na kartě Činnosti, kterou jsme viděli na obrázku 4-2; poklepáním zde vybranou položku otevřeme.

A následujícím způsobem můžeme definovat nový distribuční seznam:

 Nejprve otevřeme nový prázdný formulář distribučního seznamu (viz obrázek 4-4), a to buďto nad otevřenou složkou Kontaktů zadáním příkazu Akce, Nový distribuční seznam, nebo nad libovolnou jinou složkou pomocí položky Distribuční seznam z rozevíracího tlačítka Nový v panelu nástrojů Standardní, případně stiskem Ctrl+Shift+L.



**Obrázek 4-4:** Prázdný formulář distribučního seznamu

- 2. Do textového pole Název zapíšeme textové označení distribučního seznamu.
- Nyní do distribučního seznamu přidáme jednotlivé členy; pro každého z nich můžeme na kartě Členové zvolit jednu ze dvou metod:
  - Tlačítkem Vybrat členy přidáme mezi členy jednu nebo více osob ze složky kontaktů; poté v dialogovém okně Vybrat členy určíme konkrétní složku kontaktů a jednotlivé osoby vybereme ze seznamu. Takto definovaný člen bude s kontaktem propojen, takže se v něm odrazí i případné změny v původní složce Kontaktů.
  - Tlačítkem Přidat nový přidáme zcela nového člena; jméno, elektronickou adresu, její typ a formát zadáme zvlášť do dialogového okna Přidat nového člena (je na obrázku 4-5). Jestliže zaškrtneme políčko Přidat do kontaktů, vytvoříme takto zároveň i nový kontakt a propojíme jej s distribučním seznamem (jako u předchozí varianty); ponecháme-li políčko vymazané, bude nový člen nezávislý a nebude spojen s žádným kontaktem.

Noví členové se promítají do seznamu ve formuláři Distribuční seznam. Při poklepání na člena, vytvořeného z kontaktu, otevře Outlook automaticky příslušný kontakt; při poklepání na nezávislého člena otevře Outlook dialogové okno Vlastnosti e-mailu, které vypadá stejně jako okno Přidat nového člena (chybí zde pouze zaškrtávací políčko Přidat do kontaktů). Oběma způsoby můžeme informace o členovi upravit; tlačítkem Odebrat ve formuláři vymažeme daného člena z distribučního seznamu, *nikoli* však z vlastní složky kontaktů, pokud je zde definován.

Přidat r	ového člena		X
P	Zobrazované jméno: E-mailová adresa:		
	– T <u>y</u> p e-mailu:	SMTP Vlastní typ	
	Internetový formát:	Vhodný formát pro odeslání určí aplikace Outlook	~
	🔲 Piřidat do kontaktů		
		OK Storno	

**Obrázek 4-5:** Vytvoření nového člena distribučního seznamu v dialogovém okně Přidat nového člena

- 4. Podle potřeby můžeme nyní do textového pole Kategorie přidat jednotlivé kategorie nebo zaškrtnout políčko Soukromé (jeho význam jsme si vysvětlili u kroku 2 postupu pro definici kontaktu). Dále můžeme na kartě Poznámky doplnit libovolné textové údaje volného tvaru.
- 5. Nakonec ve formuláři klepneme na tlačítko Uložit a zavřít z panelu nástrojů Standardní.

V hlavním okně Outlooku je distribuční seznam označen ikonou "dvojité hlavy"; takto vypadá například při zobrazení typu Adresní karty:

Mráček	
Novák, Kristián	
Široká 13, Praha	
Zaměstnání:	222 333 444
E-mail:	kristian.n
Role	£

#### TIP

### Střežte si soukromí svých distribučních seznamů

Distribuční seznam je vhodné zapisovat v poštovní zprávě nikoli do pole Komu nebo Kopie, ale do pole Skrytá (jinak se každému z příjemců zobrazí všichni členové seznamu, což může být nejen zbytečné, ale často i na závadu). Pro zobrazení pole Skrytá zadáme ve Wordu příkaz Skrytá z rozevírací nabídky tlačítka Možnosti, respektive v Outlooku Zobrazit, Pole Skrytá.

### ODSTRAŇOVÁNÍ POTÍŽÍ

### V distribučním seznamu jsou uvedeny neaktuální informace

Do distribučního seznamu jste vložili členy ze složky Kontaktů; později jste některé změnili či odstranili, ale po odstranění distribučního seznamu v něm zůstaly staré údaje.

Člen distribučního seznamu je po svém vytvoření skutečně propojen s původním kontaktem a při odesílání zprávy na distribuční seznam použije Outlook správnou, aktuální adresu z kontaktu; po změně polí Zařadit jako nebo E-mail z kontaktu se ale stejné informace uvedené v Distribučním seznamu stávají neaktuálními. Stejně tak po svém odstranění zůstává kontakt členem distribučního seznamu. Pro aktualizaci distribučđ

Správa kontaktů, íkolů a ostatních typů informací ního seznamu musíme zvlášť klepnout na tlačítko Aktualizovat v jeho formuláři; odstraněný kontakt zmizí ale ze seznamu jen tehdy, pokud jsme jej kromě vlastní složky kontaktů již vymazali i ze složky Odstraněná pošta.

### Práce se složkou Kontakty

Na obrázku 4-6 vidíme několik kontaktů v poměrně běžném zobrazení typu Adresní karty. V této části textu kapitoly si řekneme, jak rychle vyhledat požadovaný kontakt, jak se s ním spojit, a několik dalších věcí.



Obrázek 4-6: Složka Kontaktů v zobrazení typu Adresní karty

Kromě obecných metod vyhledávání položek Outlook, o nichž jsme hovořili v kapitole 2, část "Hledání položek Outlook", můžeme rychle najít kontakt při práci s libovolnou složkou – zapíšeme jméno nebo jeho část do pole Najít kontakt v panelu nástrojů Standardní a stiskneme Enter (dále zde můžeme z rozevíracího seznamu vybrat dříve zadané jméno):

Pomocí příkazů aplikace Outlook se můžeme různými způsoby s danou osobou spojit:

- Příkazem Akce, Nová zpráva této osobě odešleme e-mailovou zprávu (podrobněji viz kapitola 3, část "Odesílání a příjem e-mailových zpráv v poštovních složkách").
- Příkazem Akce, Nový dopis této osobě vytvoříme psaný dopis v aplikaci Word s pomocí Průvodce dopisy (viz též tip "Word píše za vás" na konci kapitoly 10 publikace Microsoft Office Word 2003).
- Dále můžeme přímo z Outlooku vyvolat funkci hromadné korespondence Microsoft Wordu; nejprve vybereme kontakty, které mají být příjemci dokumentu, poté zadáme příkaz Nástroje, Hromadná korespondence, vyplníme údaje dialogového okna Kontakty pro hromadnou korespondenci a nakonec celou operaci dokončíme ve Wordu. Jakmile se z Outlooku dostaneme do Wordu, je nejsnazší příkazem Nástroje, Dopisy a korespondence, Hromadná korespondence vyvolat podokno

úloh Hromadná korespondence a zde pokračovat podle instrukcí z kapitoly 10 publikace Microsoft Office Word 2003, část "Automatizace rozsáhlé korespondence s podoknem úloh Hromadná korespondence".

- Příkazem Akce, Nová žádost o schůzku této osobě, případně stejnojmenným tlačítkem z panelu nástrojů Upřesnit vytvoříme novou žádost o schůzku (viz kapitola 3, část "Plánování schůzky").
  - Příkazem Akce, Nová událost s kontaktem naplánujeme událost, kterou Outlook otevře v novém formuláři a propojí ji s kontaktem (jméno osoby zapíše ve formuláři do pole Kontakty). Podrobnější informace jsou uvedeny v kapitole 3, část "Plánování události").
- Tlačítkem Nový úkol pro tuto osobu z panelu nástrojů Upřesnit nebo stejným příkazem z nabídky Akce vytvoříme nový úkol (viz část "Správa úkolů a projektů ve složce Úkoly" v této kapitole).
  - Příkazem Akce, Nová položka deníku pro kontakt vytvoříme nový zápis deníku, který je spojen s kontaktem (Blíže viz část "Záznam událostí do složky Deník" dále v této kapitole.)
- Je-li ke stejné lince jako telefon připojený i modem, můžeme z podnabídky Zavolat kontakt nabídky Akce navázat telefonní hovor; stejná podnabídka se objeví i po otevření rozevíracího tlačítka Vytočit (s ikonou telefonu) na panelu nástrojů Standardní:

<b>ال</b> ية	😼 Nový úkol pro tuto osobu			
	Nová položka deníku pro kon <u>t</u> akt			
	Propojení +			
Zav <u>o</u> lat kontakt			Zaměstnání: 222 333 444	
2	Zavolat pomocí programu N <u>e</u> tMeeting		Domů: 213 456 789	
٣	Zpracovat Ctrl+Shift+G		Znovu vytočit 🔹 🕨	
Předat dál jako vizitku formátu vCard			Paměti 🕨	
	Předat dál Ctrl+F	٩	Nový hovor Ctrl+Shift+D	

- Pokud jsou k danému kontaktu na kartě Podrobnosti definována nastavení služby NetMeeting, můžeme se s ním spojit pomocí příkazu Akce, Zavolat pomocí programu NetMeeting (případně stejnojmenným tlačítkem z panelu nástrojů Upřesnit).
  - Příkazem Akce, Nová rychlá zpráva z formuláře kontaktu se můžeme s danou osobou spojit v reálném čase prostřednictvím služby Instant Messaging; obě strany musí mít přitom definovánu adresu rychlého zasílání zpráv (na kartě Obecné) a druhá osoba musí být také přihlášena k síti.
- Tlačítkem Prozkoumat webovou stránku z panelu nástrojů Upřesnit nebo stiskem Ctrl+Shift+X otevřeme webovou stránku osoby v prohlížeči (pokud je adresa zadána ve formuláři kontaktu).
- Otevřením kontaktu a zadáním příkazu Akce, Zobrazit adresu na mapě z nabídky formuláře (případně stejnojmenným tlačítkem na panelu nástrojů Standardní) vyvoláme mapu s umístěním adresy dané osoby; Outlook se přitom spojí s webovou službou Microsoft MapPoint Web Service.

### POZNÁMKA

Většina příkazů, jejichž spouštění jsme zde popisovali z hlavní nabídky aplikace Outlook, je k dispozici také ve formuláři otevřeného kontaktu; příkazy Zobrazit adresu na mapě a Nová rychlá zpráva jsou pak dostupné *pouze* ve formuláři.

### TIP

### Přizpůsobení složky kontaktů

Jestliže zadáme příkaz Nástroje, Možnosti a na kartě Předvolby klepneme na tlačítko Možnosti kontaktu, vyvoláme dialogové okno Možnosti kontaktů podle obrázku 4-7, ve kterém můžeme změnit pořadí zápisu jednotlivých částí celého jména, způsob zařazování kontaktů do složky, a také zobrazení dalšího rejstříku (indexu) v jiném jazyce – to je seznam jednotlivých písmen abecedy, pomocí nichž snadno vyhledáme kontakty od daného písmene (obrázek 4-6).



**Obrázek 4-7:** Dialogové okno Možnosti kontaktů definuje pořadí zápisu celého jména a další vlastnosti

### Otevření seznamu kontaktů SharePoint v Outlooku

#### **NOVINKA**!

Jako členové týmového webu na serveru se službami Windows SharePoint Services můžeme v Outlooku otevřít také seznam kontaktů SharePoint, který se promítne do složky kontaktů. To znamená, že se sdíleným seznamem kontaktů týmu SharePoint můžeme pracovat ze známého prostředí aplikace Outlook.

Při otevření seznamu kontaktů SharePoint vytvoří Outlook jeho samostatnou kopii a uloží ji na místní disk; to znamená, že si sdílené kontakty můžeme prohlížet i po odpojení od Internetu. Tato složka zůstává nicméně propojena se seznamem kontaktů SharePoint a můžeme je aktualizovat – ovšem pouze jednosměrně, tedy ze seznamu kontaktů SharePoint do složky kontaktů v Outlooku, ale *ne* naopak. Propojené kontakty Outlook jsou ve skutečnosti určeny pouze pro čtení a nelze v nich provádět žádné změny.

Obecné informace o službách týmového webu SharePoint uvádí kapitola 7 publikace Úvod do Microsoft Office 2003.

Jestliže potřebujeme otevřít seznam kontaktů SharePoint jako propojenou složku, postupujeme takto:

 Podle postupu uvedeného v kapitole 7 publikace Úvod do Microsoft Office 2003 otevřeme z webového prohlížeče požadovaný seznam kontaktů a klepneme na příkaz Propojit s aplikací Outlook v horní části stránky. Outlook si vyžádá potvrzení této operace, vytvoří a otevře propojenou složku kontaktů a v navigačním podokně ji uvede ve skupině Jiné kontakty. Složka kontaktů se navíc objeví v Seznamu složek, a to pod nadpisem Složky serveru SharePoint.

2. Aktuální obsah seznamu kontaktů SharePoint zkopírujeme do propojené složky kontaktů Outlook tak, že na název složky kontaktů v navigačním podokně klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme příkaz Aktualizovat. Tuto operaci je vhodné provést při každé změně, provedené v seznamu kontaktů jiným členem týmu. Při práci online provádí Outlook také automatickou aktualizaci složky, a to každých 20 minut. Složku kontaktů Outlook, propojenou do seznamu kontaktů SharePoint, vidíme na obrázku 4-8.

### TIP

Při aktualizaci seznamu kontaktů SharePoint si můžeme nechat zasílat automaticky e-mailové upozornění; stačí klepnout na příkaz Upozornit po levé straně webové stránky seznamu (jak jsme si řekli v kapitole 7 publikace Úvod do Microsoft Office 2003). Druhá možnost je nastavit upozornění z aplikace Outlook – klepneme na tlačítko Pošta ve spodní části navigačního podokna, zadáme příkaz Nástroje, Pravidla a oznámení, a na kartě Správa oznámení klepneme na tlačítko Nové oznámení.

🖸 Tým - Kontakty - Microsoft Outlook					
Soubor Úpravy Zobrazit F	<u>Přejít N</u> ástroje A <u>k</u> ce Nápo <u>v</u> ěda	Nápověda – zadejte dotaz 👻			
🗄 Nový 🔹 🎒 🎦 🗙 🖤	🗄 Nový 🔹 🖂 🦄 🗙   👻 🖳 🗇 -   跉 Najt   🛄 Zadejte hled. kontalt. 🕞 🎯 🔯 💂				
Kontakty	Tým - Kontakty	Bře - Kor 🚨			
Vlastní kontakty	Přesda álair	123			
💁 Kontakty	Zaměstnání: 420225698458 E-mail: brenda@alois.cz	ab cč			
Jiné kontakty	Koranda Frantiček	de			
💵 Tým - Kontakty	Zaměstnání: 420378659823	fg			
Aktuální zobrazení		hi			
Adresní karty		jk			
🔘 Podrobné adresní karty 📒					
🔘 Telefonní seznam					
O Podle kategorie					
O Podle společnosti					
O Podle místa konání					
O Podle příznaku pro zprac					
Otevřít sdílené kontakty 🧮					
Sdilet kontakty 🗸 🗸					
posta 🖂					
🛄 Kalendář		x			
C Kashalata		y			
		Z			
🗳 Úkoly		Ž			
s 🛯 🖕		> 🖳			
voložek: 2 - Aktualizováno 15:03. Přiští aktualizace 15:23.					

**Obrázek 4-8:** Propojenou složku kontaktů Outlook je možné aktualizovat novým obsahem seznamu kontaktů SharePoint; změny kontaktů z Outlooku již ale na server SharePoint zkopírovat nelze

 Pro rychlé zobrazení seznamu kontaktů SharePoint v prohlížeči klepneme pravým tlačítkem myši na název propojené složky kontaktů v navigačním podokně a zadáme příkaz Otevřít ve webovém prohlížeči. et

práva kontaktů, ikolů a ostatních typů informací

91

#### TIP

### Import jednotlivých kontaktů ze serveru SharePoint do Outlooku

Kontakty ze složky kontaktů v aplikaci Outlook je možné importovat do seznamu kontaktů SharePoint. V takovém případě musíme z prohlížeče otevřít webovou stránku s příslušným seznamem kontaktů SharePoint a poté klepnout na příkaz Importovat. Outlook poté zobrazí dialogové okno Vybrat uživatele, které chcete importovat, kde vybereme jednu ze složek kontaktů a množinu jednotlivých kontaktů, které importujeme mezi kontakty SharePoint.

# Správa úkolů a projektů ve složce Úkoly

V každé položce libovolné složky úkolů jsou uloženy informace o určitém úkolu či projektu, který musíme splnit – tedy textový popis, termín splnění, prioritu, stav dokončení a podobně. V takzvaném *osobním* úkolu, který je uložen v naší vlastní složce Úkoly a jehož *vlastníkem* jsme my sami, sledujeme stav plnění našeho osobního úkolu.

### POZNÁMKA

Pro zjednodušení hovoříme v tomto výkladu často opět o výchozí *složce Úkoly*, stejné postupy je ale možné uplatnit i u libovolné jiné složky úkolů.

Dále můžeme vytvořit *zadání úkolu*, které odešleme jiné osobě; ta se stává vlastníkem úkolu a je reálně zodpovědná za jeho splnění. Samotný úkol je uložen ve složce Úkoly vlastníka, i když Outlook zapíše kopii i do naší složky úkolů a aktualizuje ji při každé změně (například při změně procenta splnění). Veškeré žádosti, odpovědi a aktualizace se odesílají formou e-mailových zpráv.

Při řízení většího, skupinového, projektu můžeme jednotlivé úkoly rozdělit mezi členy pracovní skupiny (a samozřejmě i sami sobě); u hodně složitých projektů je pak vhodné založit zvláštní složku úkolů.

### Definice úkolů

Při vytvoření nového osobního úkolu postupujeme podle následujících kroků:

1. Otevřeme nový prázdný formulář úkolu, který vidíme na obrázku 4-9. To znamená, že buďto otevřeme složku Úkoly a zadáme příkaz Akce, Nový úkol, klepneme na tlačítko Nový z panelu nástrojů Standardní, nebo stiskneme Ctrl+N; druhá možnost je v libovolné otevřené složce vybrat Úkol z rozevíracího tlačítka Nový v panelu nástrojů Standardní, nebo stisknout Ctrl+Shift+K.

Vložit soubor Vložit Kopírovat Vyjmout	Odeslat zprávu o stavu   Označit jako "Splněný"     Odstranit     Předchozí položka
∑ bez názvu - Úkrti       ∑oubor Úprgvy Zobrpait Vložit Eormát Nástroj:       ∏ Uložit a zavřit   メ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Akce Nápovsta Akce Nápovsta Bridělit úkol 2
Tgrmín splnění: Neurčeno ▼ Stavi Datum zahájení: Neurčeno ▼ Prigrita: Připomenutí: Neurčeno ▼ Neurčeno	Vezahájeno Vezaháj
Zvul	c připomenutí Kategorie  Soukgomé  Soukgomé  C Obrázek 4-9: Prázdný formulář pro definici nového osobního úkolu

- 2. Nyní vyplníme formulář úkolu:
  - Do textového pole Předmět zapíšeme stručný popis úkolu; podrobnější popis, komentáře a různé doplňující informace pak můžeme zadat do velkého textového pole.
  - Pokud úkol má jasně stanovený začátek a konec, zadáme je jako Datum zahájení a Termín splnění; šipkou dolů můžeme vybrat datum z rozevíracího formuláře.
  - Z rozevíracího seznamu Priorita stanovíme důležitost úkolu (Nízká, Střední, Vysoká).
  - Pokud jsme již na úkolu začali pracovat, upřesníme v rozevíracím seznamu jeho Stav a do pole Hotovo (%) zapíšeme procento splnění; v opačném případě ponecháme výchozí hodnoty Nezahájeno a 0 %, a později je budeme průběžně aktualizovat.
  - Zaškrtneme-li volbu Připomenutí, může nás Outlook upozornit na blížící se termín úkolu; do sousedního textového pole zapíšeme datum a čas připomenutí (výchozím okamžikem je 8.00 požadovaného dne splnění). Tlačítkem s ikonu zvuku můžeme určit zvuk k přehrání.
  - Nyní můžeme klepnout na tlačítko Kontakty a doplnit jeden nebo více kontaktů, které mají s úkolem co do činění (například osoby, od nichž potřebujeme určité informace nebo pomoc); vybereme je z výchozí složky Kontakty nebo jiné složky kontaktů a Outlook je zobrazí do přilehlého textového pole. Takto vytvoříme propojení mezi úkolem a kontaktem; to znamená, že na kartě Činnosti příslušného kontaktu se mezi jinými položkami objeví i nový úkol. Vložený kontakt vyvoláme přímým poklepáním ve formuláři s úkolem.
  - Tlačítkem Kategorie zařadíme nový úkol do jedné nebo více kategorií; v dialogovém okně Kategorie podle obrázku 4-3 zaškrtneme všechny požadované ka-

tegorie, případně zapíšeme novou kategorii do pole "Položky patří do těchto kategorií" a klepneme na tlačítko Přidat do seznamu. Podle kategorií můžeme položky aplikace Outlook vyhledávat, řadit, filtrovat a seskupovat (viz kapitola 2, části "Hledání položek Outlook" a "Řazení, filtrování a seskupování položek ve složkách"). Zajímavý je také vysvětlující panel "Odstraňování problémů – Problémy s vlastními kategoriemi" v kapitole 3.

- Zaškrtnutím políčka Soukromé nadefinujeme soukromý charakter nového úkolu; při sdílení složky Úkolů jsou soukromé úkoly skryté.
- Bližší informace o úkolu můžeme zapsat na kartě Podrobnosti například názvy firem spojených s plněním úkolu, nebo vyúčtování odvedené práce a ujetých kilometrů. Po dokončení úkolu zde můžeme doplnit datum dokončení a celkový počet odpracovaných hodin.

### POZNÁMKA

Definujeme-li opakovaný úkol, tedy úkol, který musíme splnit opakovaně v pravidelných intervalech, klepneme v panelu nástrojů Standardní z formuláře úkolu na tlačítko Opakování a v dialogovém okně Opakovat úkol (je na obrázku 4-10) stanovíme potřebné parametry. Outlook zapíše do složky Úkoly jen první úkol takto definované řady; jakmile úkol označíme jako splněný (pomocí volby Dokončeno v rozevíracím seznamu Stav na formuláři, nebo jednoduše zaškrtnutím sloupce Dokončeno v hlavním okně Outlook), vytvoří Outlook jeden nový úkol v řadě (další v pořadí).

Příkazem Akce, Přeskočit výskyt z nabídky formuláře můžeme posunout termín splnění opakovaného úkolu na nejbližší další termín v řadě – jedno datum tak vynecháme. (Příkaz není k dispozici, pokud jsme v dialogovém okně Opakovat úkol vybrali přepínač Obnovit úkol.) Takto můžeme pohodlně posunout termín splnění pravidelně opakovaného úkolu.

Opakovat úkol		
Způsob opakování C Denně C Opakovat každý 1 . týden v C Týdně □ pondělí □ úterý IV středa □ čtvrtek C Měsíčně □ pátek □ sobota □ neděle C Ročně C Obnovit úkol po 1 týdnech po dokončení každého úkolu		
Rozsah opakování Začátek: st 3.3.2004 V Romezeně C Konec go: 10 výskytech C Konec dne: st 5.5.2004 V		
OK Storno Qdebrat opakování		

**Obrázek 4-10:** Dialogové okno Opakovat úkol definuje pravidelně opakovaný úkol

 Nakonec ve formuláři klepneme na tlačítko Uložit a zavřít z panelu nástrojů Standardní.

A tímto způsobem vytvoříme zadání úkolu, přiděleného určité osobě:

 Otevřeme prázdný formulář zadání úkolu, který vidíme na obrázku 4-11 – znamená to otevřít složku Úkoly a zadat příkaz Akce, Nové zadání úkolu, nebo stisknout Ctrl+Shift+U.

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

🖻 bez názvu - Úkol 📃 🗖 🔀		
ž <u>Soubor Úpravy Z</u> obrazit Vložit Eormát <u>N</u> ástroje Akce Nápo <u>v</u> ěda		
🗄 🖃 Ogleslat   Účty 🔹   🐰 🗈 🛝 🔘   🛄 🌄   🔿 Opakov <u>á</u> ní 🦓 Zrušit přidělení   🗙   🔩   🎯 💂		
Úkol Podrobnosti		
Zpráva nebyla odeslána.		
Ko <u>m</u> u		
<u>P</u> ředmět:		
Termín splnění: Neurčeno 🔽 Stav: Nezahájeno 🔽		
Datum zahájení: Neurčeno 💌 Prigrita: Střední 💌 Hotovo (%): 0% 🛟		
V seznamu úkolů udržovat aktualizovanou verzi tohoto úkolu		
🔽 Po dokončení úkolu odeslat závěrečnou zprávu o stavu		
Kontakty Soykromé		

### **Obrázek 4-11:** Prázdný formulář pro vytvoření nového zadání úkolu

### POZNÁMKA

Osobní úkol můžeme ve formuláři změnit na zadání úkolu tlačítkem Přidělit úkol z panelu nástrojů Standardní; zpět na osobní úkol jej pak změníme tlačítkem Zrušit přidělení.

 Nyní do pole Komu zapíšeme e-mailovou adresu osoby, která dostane úkol přidělen a jež se stane jeho vlastníkem; adresu můžeme zapsat přímo, nebo klepnout na tlačítko Komu a v dialogovém okně Vybrat příjemce úkolu ji zvolit ze složky kontaktů.

Zadávání a výběr adres jsme probírali podrobněji v kapitole 3, část "Zápis a odeslání emailové zprávy".

### POZNÁMKA

Zaškrtneme-li ve formuláři úkolu volbu "V seznamu úkolů udržovat aktualizovanou verzi tohoto úkolu", uloží se kopie úkolu do naší vlastní složky Úkoly; zde ji nemůžeme přímo modifikovat, ale Outlook ji změní automaticky, kdykoli úkol u sebe aktualizuje jeho vlastník. (Tlačítkem Vytvořit nepřidělenou kopii na kartě Podrobnosti můžeme ale z úkolu vytvořit kopii, jejímž vlastníkem jsme my sami; k takovémuto úkolu již přestaneme dostávat aktualizace, na druhé straně jej můžeme sami měnit nebo jej tlačítkem Přidělit úkol můžeme zadat jiné osobě.)

Zaškrtávací políčko "Po dokončení úkolu odeslat závěrečnou zprávu o stavu" znamená, že jakmile vlastník označí úkol jako splněný, dostaneme e-mailem příslušnou zprávu.

- Dále vyplníme zbývající ovládací prvky ve formuláři úkolu, stejně jako v kroku 2 postupu pro vytvoření osobního úkolu. Na rozdíl od osobního úkolu ale:
  - Formulář přiděleného úkolu neobsahuje textové pole Vlastník, protože my sami vlastníkem nejsme. Toto pole se objeví jen v úkolu, zapsaném do složky úkolů skutečného vlastníka.
  - Ve formuláři nejsou ani ovládací prvky pro připomenutí ty mají smysl opět jen pro vlastníka.

¢,

- 4. Nakonec z rozevíracího seznamu Účty v panelu nástrojů Standardní vybereme e-mailový účet (máme-li jich definováno několik) a poté tlačítkem Odeslat ze stejného panelu přesuneme úkol do složky Pošta k odeslání a předáme k doručení na odchozí server (viz kapitola 3, část "Zápis a odeslání e-mailové zprávy"). Poté zpravidla proběhne několik úkonů:
  - Outlook uloží kopii úkolů do naší složky Úkoly (pokud jsme zaškrtli políčko "V seznamu úkolů udržovat aktualizovanou verzi tohoto úkolu").
  - Vlastník úkolu dostane e-mailovou zprávu se zadáním úkolu.
  - Vlastník otevře zprávu se zadáním a klepne na tlačítko Přijmout nebo Odmítnout, kterým na sebe převezme nebo nepřevezme vlastnictví úkolu. Má-li vlastník aplikaci Outlook ve verzi 2002 nebo novější, může tuto operaci provést přímo v podokně čtení, jako na obrázku 4-12. My dostaneme zprávu o reakci vlastníka a naše kopie úkolu se aktualizuje.

✔ Příjmout ¥Černí porada v Orient baru Kristián Novák (kristian.novak@svetovid.cz)		
Probíhá čekání na Termín splnění: Stav: Priorita:	odpověď od příjemce. Termín splnění vyprší dne 4.3.2004 Nezahájeno Střední	
Dokonceno:	0%	~
		~

### Obrázek 4-12:

Přijaté zadání úkolu ve složce Doručená pošta, otevřené vlastníkem v Podokně čtení

- Jestliže vlastník přijal zadání, přidá se úkol do jeho složky Úkoly a zadání zmizí ze složky Doručená pošta. Kdykoli vlastník provede v úkolu nějakou změnu, dozvíme se to pomocí zvláštní e-mailové zprávy, která aktualizuje naši kopii zadání (pokud jsme ji vytvořili).
- Pokud jsme v původním formuláři zaškrtli políčko "Po dokončení úkolu odeslat závěrečnou zprávu o stavu", dostaneme příslušnou zprávu také v okamžiku, kdy vlastník označí úkol jako splněný; do splněného stavu přejde i naše kopie úkolu.

#### POZNÁMKA

Vlastník může ve formuláři tlačítkem Přidělit úkol z panelu nástrojů Standardní předat úkol také někomu jinému. Pokud osoba, která úkol takto odmítne, zaškrtne ve formuláři úkolu políčko "V seznamu úkolů udržovat aktualizovanou verzi tohoto úkolu", bude mít také ve své složce Úkoly uloženu aktualizovanou kopii úkolu a její jméno bude uvedeno v seznamu aktualizace (na kartě Podrobnosti formuláře úkolu).

### Práce se složkou Úkoly

Zobrazení typu Časová osa uspořádá složku Úkolů podle termínu splnění; ostatní typy zobrazení formátují seznam úkolů do tabulky a některé z nich je navíc filtrují nebo seskupují (viz obrázek 4-13).

### TIP

### Rychlá orientace v Časové ose

Dnes

V zobrazení Časové osy můžeme snadno přejít na libovolný časový okamžik – klepneme na šedé záhlaví hlavního okna, kde je uveden měsíc a rok, a vybereme datum z rozevíracího kalendáře. Druhá možnost je využít dialogové okno Přejít na datum, které vyvoláme stejnojmenným příkazem nabídky Přejít, nebo stiskem Ctrl+G. Na aktuální datum přejdeme tlačítkem Dnes z panelu nástrojů Standardní; tlačítkem Den, Týden a Měsíc pak změníme aktuálně zobrazený interval kalendáře.

🗿 Úkoly - Microsoft Outlook			
<u>Soubor Úpravy Zobrazit Přejít Nás</u>	roje A <u>k</u> ce Nápo <u>v</u> ěda	Nápověda – zadejte dotaz 🔻	
: 🍠 Nový 👻 🎒 🎦 🗙 🌚 Najít 🔛	Zadejte hled. kontakt. 🕞 🕜 🥊		
😻 🕲 Zpět 💿 🔁 📄 🐧 Stručný seznam 🔹 📄 🖓 🍕			
Úkoly	Úkoly	<b>2</b>	
Vlastní úkoly	🗅 🗹 Předmět	Termín splnění 🗸 🔺	
🍃 Úkoly	Klepnutím přidáte novou položku typu Úkol.		
Aktuální zobrazení	💱 🔲 Kapitola 26 - dopsat!	pá 12.3.2004	
<ul> <li>Stručný seznam</li> </ul>	🍞 🔲 Marie - 10 let svoji	ne 7.3.2004	
<ul> <li>Podrobný seznam</li> </ul>	🎯 🔲 koupit víno na sobotu	pá 5.3.2004	
<ul> <li>Aktivní úkoly</li> </ul>	🍃 🔲 Večerní porada v Orient baru (kopie)	čt 4.3.2004	
<ul> <li>Dalších sedm dní</li> </ul>	🍃 🔲 zavolat šéfovi - podklady!	čt 4.3.2004	
<ul> <li>Zpožděné úkoly</li> </ul>	🍃 🔲 lístky do kina - na čtvrtek!	st 3.3.2004	
O Podle kategorie	🎯 🔲 ověřít na webu	Neurčeno	
<ul> <li>Přidělení</li> </ul>			
<ul> <li>Podle zodpovědné osoby</li> </ul>			
<ul> <li>Dokončené úkoly</li> </ul>			
🔿 Časová osa úkolů			
Otevřit sdilené úkoly			
Vlastní nastavení aktuálního zobrazení			
		-	
Položek: 7			

**Obrázek 4-13:** Stručný seznam zobrazuje pouze předmět a termín splnění úkolů dále zaškrtávací políčka, kterými označíme již splněné úkoly

### TIP

### Úkoly se dají uspořádat jakkoli

Jestliže z tabulkového zobrazení složky Úkoly zrušíme veškeré řazení, můžeme přetahováním myši uspořádat úkoly naprosto v libovolném pořadí. Řazení odstraníme tak, že zadáme příkaz Zobrazit, Uspořádat podle, Vlastní, v dialogovém okně Přizpůsobit zobrazení klepneme na tlačítko Seřadit a v dialogovém okně Seřadit klepneme na tlačítko Vymazat vše.

Vzhled a chování složky Úkolů můžeme následujícími způsoby upravit:

et

Správa kontaktů, íkolů a ostatních typů informací Můžeme změnit časový okamžik připomenutí úkolu v den jeho termínu; k tomu zadáme příkaz Nástroje, Možnosti a na kartě Předvolby vybereme požadovaný čas v rozevíracím seznamu Čas připomenutí. Tlačítkem Možnosti úkolů ze stejné karty vyvoláme dialogové okno z obrázku 4-14:

Možnosti úkolu 🛛 🛛		
Možnosti úkolů		
Barva zpožděných úkolů:		
Barva <u>d</u> okončených úkolů:		
🔽 Aktualizované kopie přidělených úkolů ponechat v seznamu úkolů		
🔽 Po dokončení přidělených úkolů odeslat zprávu o stavu		
🔽 🗹 úkolům s termínem splnění nastavit připomenutí		
OK Storno		

**Obrázek 4-14:** V dialogovém okně Možnosti úkolu změníme barvy a další vlastnosti úkolů

Další možnosti, které zasahují do složky Úkolů, nastavíme z karty Jiné dialogového okna Možnosti, kde klepneme na tlačítko Upřesnit nastavení.

## Záznam událostí do složky Deník

Položka výchozí složky Deník (a stejně tak i libovolné jiné složky deníku) obsahuje záznam informací o určité události, jako například příjem e-mailové zprávy, otevření dokumentu Office, nebo telefonní hovor. Některé položky deníku může Outlook vytvářet *automaticky* – při odeslání a přijetí zprávy od určitého kontaktu nebo při otevření dokumentu v určité aplikaci Microsoft Office 2003. Další položky deníku můžeme samozřejmě vytvářet *ručně*.

### POZNÁMKA

l zde budeme pro zjednodušení často hovořit jen o výchozí *složce Deník*; stejné postupy lze nicméně uplatnit také u libovolné jiné složky deníku.

### ROVNOU K VĚCI

#### Výhoda automatického propojení zpráv

Potřebujeme-li pouze sledovat výměnu zpráv s určitými osobami (kontakty), *nepotřebujeme* k tomu automatický záznam deníku, protože každou odeslanou a přijatou zprávu spojí Outlook *automaticky* s příslušným kontaktem (tím máme na mysli nejen obyčejný e-mail, ale i žádost o schůzku a zadání úkolu – s příslušnou položkou složky Kalendář nebo Úkoly). Všechny zprávy k dané osobě vyvoláme na kartě Činnosti jejího kontaktu.

### Zápis položek do složky Deník

Automatický záznam položek deníku zapneme v Microsoft Outlooku takto:

 Otevřeme složku Deníku. Pokud je automatický záznam položek momentálně vypnutý, zobrazí Outlook zprávu, v níž nabídne jeho zapnutí. Klepnutím na tlačítko Ano vyvoláme dialogové okno Možnosti deníku, které vidíme na obrázku 4-15; kdykoli později je můžeme vyvolat příkazem Nástroje, Možnost, kde na kartě Předvolby klepneme na tlačítko Možnosti deníku.

### ROVNOU K VĚCI

### Automatický záznam deníku je dobré mít pod kontrolou

Zapnutím automatického záznamu do deníku se může zpomalit odezva aplikace Outlook a zároveň se výrazně zvětší velikost jeho datového souboru. Proto pokud se vůbec pro automatický záznam rozhodneme, je třeba jej zapnout jen u těch zpráv a dokumentů, které skutečně nutně potřebujeme zaznamenávat. Nezapomeňte, že všechny zprávy od určité osoby si snadno prohlédneme na kartě Činnosti příslušného kontaktu – bez automatického záznamu, jak jsme si před chvilkou řekli v odstavci "Rovnou k věci – Výhoda automatického propojení zpráv". Velký nárůst datového souboru Outlook, způsobený automatickým záznamem, pak dostaneme pod kontrolu pravidelnou archivací, která byla popsána v kapitole 2, odstavec "Archivace položek".

Možnost	i deníku	×
-Denik -	Automaticky zaznamenávat položky: Esmalová zoráva Odpověď na skluku Zadári (kolu Zrdáři (kolu Žádost o sklužku Žádost o sklužku	Pro tyto kontakty: Alan Alas Anton Atka Barbora
	Zaznamenávat goubory z: Microsoft Office Access Microsoft Office Excel Microsoft PowerPoint Microsoft Word	Poklepání na položku deniku: ○ Otevře položku geniku ○ Otevře položku, na kterou odkazuje položka deniku <u>A</u> utomaticky archivovat položky
		OK Storno

#### Obrázek 4-15:

Nastavení automatického záznamu položek v dialogovém okně Možnosti deníku

- ijetí zprávy od určinaticky zaznamenátybu jutou kontakty – ten
- 2. Pro automatický záznam položek deníku při odeslání nebo přijetí zprávy od určitého kontaktu zaškrtneme sledované typy zpráv (seznam Automaticky zaznamenávat položky) a poté zaškrtneme osoby ze seznamu Pro tyto kontakty – ten obsahuje vždy pouze kontakty výchozí složky Kontaktů a nikdy zde není možné vybrat položky jiných složek s kontakty.
- Pro automatický záznam položek deníku při otevření určitého dokumentu zaškrtneme zvolené aplikace sady Office (Zaznamenávat soubory z).

### TIP

### Řízení způsobu otevírání položek deníku

Při automatickém vytvoření nové položky deníku vloží Outlook do jejího velkého textového pole zástupce zprávy (kterou je položka Outlook), respektive zástupce diskového souboru sdruženého s položkou. (Zástupce můžeme vkládat i při ručním vytvoření položky, jak jsme si řekli obecně v kapitole 2, část "Úprava položek".)

Pokud v dialogovém okně Možnosti deníku z obrázku 4-15 vybereme přepínač Otevře položku deníku, otevře Outlook při poklepání na položku se zástupcem jen tuto položku (ve formuláři Deníku) – cílový soubor či položku otevřeme klepnutím pravého tlačítka myši nad položkou deníku a výběrem příkazu Otevřít položku z místní nabídky. đ

99

Položka Outlook se otevře ve svém formuláři a současně s ní se ve správné aplikaci otevře příslušný soubor.

Volba "Otevře položku, na kterou ukazuje položka deníku" znamená oproti tomu přímé otevření cílového souboru; samotnou položku deníku otevřeme z její místní nabídky příkazem Otevřít položku deníku.

4. Nakonec klepneme na tlačítko OK.

#### TIP

### Zobrazení automaticky zaznamenaných položek ke kontaktu

Při automatickém záznamu položek deníku k danému kontaktu propojí Outlook kontakt s položkami (jméno osoby vloží do pole Kontakty, jak si řekneme za chvíli). Díky tomu můžeme velice snadno vyvolat všechny automaticky zaznamenané položky k určitému kontaktu – otevřeme formulář kontaktu a podíváme se na kartu Činnosti, kde z rozevíracího seznamu Zobrazit vybereme volbu Deník a odfiltrujeme tak ostatní záznamy.

### ODSTRAŇOVÁNÍ POTÍŽÍ

### V deníku se neobjevují záznamy přístupu k dokumentům

Zapnuli jste automatický záznam položek o přístupu k dokumentům Office, ale tyto položky se v Deníku neobjevují.

Pokud je v Outlooku složka Deník momentálně otevřená, automaticky zaznamenané položky se v ní zdánlivě neobjeví – nejprve musíme přejít do jiné složky a poté Deník otevřít znovu.

Při ručním záznamu události libovolného typu postupujeme následujícím způsobem:

I. Otevřeme prázdný formulář položky deníku (obrázek 4-16) – k tomu otevřeme složku Deník a zadáme příkaz Akce, Nová položka deníku, klepneme na tlačítko Nový z panelu nástrojů Standardní nebo stiskneme Ctrl+N; druhá možnost je v kterékoli složce vybrat volbu Položka deníku z rozevíracího tlačítka Nový, nebo stisknout Ctrl+Shift+J.

🎩 bez názvu - Položka deníku 📃 🗖 🗙						
∶ <u>S</u> oubor Úp	r <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit Vlož <u>i</u> t <u>F</u> ormát <u>N</u> ástroje	A <u>k</u> ce Nápo <u>v</u> ěda				
🚦 🖵 Uložit a zavřit   🎒   🐰 🐚 🚉 順   💷 🍇 / 🗙   🔶 🔹 🔶 📲						
Pře <u>d</u> mět:						
Typ položk <u>y</u> :	Telefonní hovor	Společnost:				
Začát <u>e</u> k:	st 3.3.2004 💌 22:46 💌 5p	ustit časovač				
Do <u>b</u> a trvání:	0 minut	astavit časovač 🕓				
I		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Kon <u>t</u> akty		Kategorie Soukromé				

**Obrázek 4-16:** Prázdný formulář nové, ručně zaznamenané položky deníku

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

2. Nyní vyplníme formulář položky deníku:

### POZNÁMKA

Zobrazení deníku Podle typu seskupuje položky deníku podle hodnoty pole Typ položky.

- Do textového pole Předmět zapíšeme stručný popis položky; úplný popis, komentáře a další informace volného tvaru můžeme podle potřeby zapsat do velkého textového pole.
- Z rozevíracího seznamu Typ položky vybereme typ, který co nejlépe odpovídá zaznamenávané položce – Konverzace, Dokument, E-mailová zpráva atd. (Podrobněji o formuláři položek deníku viz níže uvedený vysvětlující panel "Rovnou k věci – Omezené možnosti složky deníku nahradíme pomocí kategorií".)
- Pokud je s položkou deníku spojena určitá firma, zapíšeme ji do textového pole Společnost.
- Probíhá-li zaznamenaná událost v určitém časovém intervalu, zadáme nebo vybereme její Začátek (jako datum a čas výchozí hodnotou je okamžik otevření formuláře). Dále do pole Doba trvání zapíšeme (nebo opět vybereme), jak dlouho událost trvala; druhá možnost je určit dobu trvání klepnutím na tlačítka Spustit časovač (při zahájení události, například navázání telefonního hovoru) a Pozastavit časovač (při ukončení, například ukončení hovoru). Outlook zaznamená zjištěný čas s přesností na celé minuty.
- Nyní můžeme klepnout na tlačítko Kontakty a doplnit jeden nebo více kontaktů, které mají s položkou deníku co do činění (například osoba, se kterou telefonicky hovoříme); vybereme je z výchozí složky Kontakty nebo jiné složky kontaktů a Outlook je zobrazí do přilehlého textového pole. Takto vytvoříme propojení mezi položkou deníku a kontaktem; to znamená, že na kartě Činnosti příslušného kontaktu se mezi jinými položkami objeví i položka deníku. Vložený kontakt vyvoláme přímým poklepáním ve formuláři s položkou.
- Tlačítkem Kategorie zařadíme novou položku deníku do jedné nebo více kategorií; v dialogovém okně Kategorie podle obrázku 4-3 zaškrtneme opět všechny požadované kategorie, případně zapíšeme novou kategorii do pole "Položky patří do těchto kategorií" a klepneme na tlačítko Přidat do seznamu. Připomínáme, že podle kategorií můžeme položky aplikace Outlook vyhledávat, řadit, filtrovat a seskupovat (viz kapitola 2, části "Hledání položek Outlook" a "Řazení, filtrování a seskupování položek ve složkách"). Zajímavý je také vysvětlující panel "Odstraňování problémů Problémy s vlastními kategoriemi" v kapitole 3.
- Zaškrtnutím políčka Soukromé nadefinujeme soukromý charakter nové položky deníku; při sdílení složky Deníku jsou soukromé položky skryté.
- Nakonec ve formuláři klepneme na tlačítko Uložit a zavřít z panelu nástrojů Standardní.

### ROVNOU K VĚCI

### Omezené možnosti složky deníku nahradíme pomocí kategorií

Formulář položky deníku neumožňuje kupodivu vytváření vlastních typů; složku Deník tak nemůžeme využít úplně obecně. Soubor vestavěných typů je navíc dosti omezený. Potřebujeme-li zaznamenat určité události, které se do žádného z vestavěných typů nehodí (například prodej akcií a podobně), je nejlepší vybrat vhodný obecný typ, třeba Poznámku, a zařadit ji do přesně definované vlastní kategorie (nazvané například Prodej akcií). Poté již můžeme položky deníku vyhledávat, třídit, filtrovat a seskupovat podle kategorií.

### TIP

#### Vytočení a záznam hovoru v jediném příkazu

Jediným příkazem můžeme vytočit telefon určité kontaktní osobě a zároveň vytvořit položku deníku. Stačí vybrat příslušnou osobu ze složky Kontaktů, klepnout na tlačítko Vytočit z panelu nástrojů Standardní, a před vlastním zahájením hovoru zaškrtnout v dialogovém okně Nové volání políčko Pro nové volání novou položku deníku (viz obrázek 4-17).

Nové volání							
1	Vytočit číslo —						
	Kontakt:	Novák, Kristián		*	Otevřít kontakt		
	Čí <u>s</u> lo:	222 333 444		~	Vlast <u>n</u> osti vytáčení		
	Pro nové volání novou položku <u>d</u> eníku						
Stav volání: Zavěšeno							
Zahájit volání Ukončit hovor Možnosti vytáčení Zavřit							

### Obrázek 4-17:

Dialogové okno Nové volání vytvoří automaticky záznam každého telefonního hovoru

#### TIP

### Rychlá orientace v časové ose deníku

Dnes

Při přechodu složky Deník do zobrazení Podle typu, Podle kontaktu nebo Podle kategorie zobrazí Outlook jednotlivé položky v časové ose a v různých zobrazeních pouze položky různě seskupí. V časové ose můžeme snadno přejít na libovolný časový okamžik – klepneme na šedé záhlaví hlavního okna, kde je uveden měsíc a rok, a vybereme datum z rozevíracího kalendáře. Druhá možnost je využít dialogové okno Přejít na datum, které vyvoláme stejnojmenným příkazem nabídky Přejít, nebo stiskem Ctrl+G. Na aktuální datum přejdeme tlačítkem Dnes z panelu nástrojů Standardní; tlačítkem Den, Týden a Měsíc pak změníme aktuálně zobrazený interval deníku.

# Ukládání různých informací do složky Poznámky

Do výchozí složky Poznámky – a také do libovolné vlastní složky poznámek – si můžeme rychle poznamenat různé informace volného tvaru, podobně jako třeba na samolepicí poznámkové lístky.

Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.
#### POZNÁMKA

Opět zde pro zjednodušení někdy hovoříme jen o výchozí složce Poznámky, i když stejné postupy je možné uplatnit také u libovolné jiné složky poznámek.

Při vytvoření nové poznámky postupujeme takto:

- 1. Otevřeme prázdný formulář poznámky (obrázek 4-18) otevřeme složku Poznám-
- ky a zadáme příkaz Akce, Nová poznámka, klepneme na tlačítko Nový z panelu N<u>o</u>vý 🔻 nástrojů Standardní nebo stiskneme Ctrl+N; druhá možnost je v kterékoli složce vybrat volbu Poznámka z rozevíracího tlačítka Nový, nebo stisknout Ctrl+Shift+N.



- 2. Do formuláře poznámky, který tvoří jediné textové pole, zapíšeme požadované informace.
- 3. Další možnosti poznámky nastavíme pomocí příkazů rozevíracího tlačítka Nabídka:
  - Barvu pozadí poznámky změníme z podnabídky Barva.
  - Příkazem Kontakty vyvoláme dialogové okno Kontakty pro poznámku (podle obrázku 4-19), kde můžeme doplnit jeden nebo více kontaktů, spojených s danou poznámkou (například osoba, s níž během zápisu poznámky hovoříme po telefonu); vybereme je z výchozí složky Kontakty nebo jiné složky kontaktů. Takto vy-

Nová poznámka Uložit jako.. X Od<u>s</u>tranit Předat dál Ж Vyjmout Konírovah 8 Vļožit Barva Kategorie Kontakty... 3 <u>T</u>isk... Zavřít

Správa kontaktů, ikolů a ostatních typů informací

đ

tvoříme propojení mezi kontaktem a poznámkou, která se tím pádem objeví (mezi jinými položkami) na kartě Činnosti příslušného kontaktu. Poklepáním v dialogovém okně Kontakty pro poznámku můžeme vložený kontakt přímo vyvolat a otevřít.

Příkazem Kategorie zařadíme novou poznámku do jedné nebo více kategorií; v dialogovém okně Kategorie podle obrázku 4-3 zaškrtneme opět všechny požadované kategorie, případně zapíšeme novou kategorii do pole "Položky patří do těchto kategorií" a klepneme na tlačítko Přidat do seznamu. Podle kategorií můžeme položky vyhledávat, řadit, filtrovat a seskupovat (viz kapitola 2, části "Hledání položek Outlook" a "Řazení, filtrování a seskupování položek ve složkách"). Zajímavý je také vysvětlující panel "Odstraňování problémů – Problémy s vlastními kategoriemi" v kapitole 3.

Zavřít

#### **Obrázek 4-19:** V dialogovém okně Kontakty pro poznámku definujeme kontakty, přidružené k poznámce

- Obsah poznámky je možné uložit do diskového souboru příkazem Uložit jako; příkazem Předat dál vytvoříme novou poštovní zprávu a poznámku k ní vložíme jako přílohu.
- Další poznámku vytvoříme příkazem Nová poznámka; význam příkazů Odstranit, Tisk a Zavřít z rozevírací nabídky je rovněž zřejmý.
- 4. Poznámku můžeme ponechat otevřenou i během práce s jinými programy, takže ji máme ihned na očích a můžeme do ní rychle dopisovat další údaje. Jakmile klepneme na tlačítko Zavřít nebo stiskneme Esc, poznámka se uzavře a zůstane jen ve složce Poznámky. Nově přidaný text ukládá Outlook automaticky na rozdíl od ostatních položek Outlook a od běžných editorů, jako je třeba Poznámkový blok, nemusíme tedy zvlášť zadávat žádný příkaz Uložit.

#### TIP

#### Poznámky je dobré rozlišit podle barvy

Přiřazením různých barev pozadí můžeme snadno uspořádat poznámky do témat; přiřadit můžeme pět základních barev, které vybereme z podnabídky Barva – tu vyvoláme buď to přímo ve formuláři poznámky (viz krok 3), nebo klepnutím pravého tlačítka myši nad poznámkou v hlavním okně. Různobarevné poznámky již může Outlook snadno uspořádat – stačí třeba vybrat zobrazení poznámek Podle barvy.

#### POZNÁMKA

Pro změnu výchozí barvy a velikosti nově vytvořených poznámek zadáme příkaz Nástroje, Možnosti a na kartě Předvolby vyvoláme tlačítkem Možnosti poznámek stejnojmenné dialogové okno (vidíme je na obrázku 4-20). Z poznámek je dále možné odstranit záznam časového údaje; v takovém případě přejdeme v dialogovém okně Možnosti na kartu Jiné, zde klepneme na tlačítko Upřesnit nastavení a v tomto dialogovém okně zrušíme zaškrtnutí políčka "Při zobrazování poznámek zobrazovat čas a datum".

Možnost	i poznám	nek			
- Vzhled	poznámek - <u>B</u> arva: <u>V</u> elikost:	žlutá středn	ń	•	
	<u>P</u> ísmo		10 pt. Com	nic Sans MS	5
		[	ОК	Stor	no

#### Obrázek 4-20:

Změna výchozího vzhledu poznámek v dialogovém okně Možnosti poznámek

## Přizpůsobení aplikace Outlook

## Přizpůsobení navigačního podokna

#### **NOVINKA!**

V předcházejících kapitolách jsme si vysvětlili, jak pomocí nového Navigačního podokna přecházet mezi jednotlivými složkami aplikace Outlook. Nyní si řekneme, jak toto podokno přizpůsobit našim potřebám.

## Konfigurace tlačítek navigačního podokna

Jak jsme si již řekli, ve spodní části navigačního podokna neboli *řádku tlačítek* se nachází tlačítka pro přechod do jednotlivých kategorií složek aplikace Outlook. Každým z tlačítek tak vyvoláme seznam určitých složek a nástroje pro tuto kategorii; v řádku tlačítek se také nachází tlačítko pro vyvolání Seznamu složek a Zástupců. Pro přizpůsobení slouží tlačítko Konfigurace tlačítek v pravém dolním rohu podokna:



- Pro změnu velikosti řádku s tlačítky můžeme využít příkazy Zobrazit více tlačítek a Zobrazit méně tlačítek, i když snazší je přetáhnout myší horní okraj skupiny velkých tlačítek.
- Pro určení zobrazených tlačítek, pro změnu jejich pořadí, nebo pro obnovu řádku s tlačítky do původního, "továrního" nastavení zvolíme příkaz

#### APITOLA



Témata kapitoly:

- Přizpůsobení navigačního podokna
- Přidávání, úpravy a odstraňování účtů aplikace Outlook
- Správa datových souborů Outlook

Možnosti navigačního podokna, který otevře stejnojmenné dialogové okno. (Tlačítko s tímto příkazem se nachází také na kartě Jiné dialogového okna Nástroje, Možnosti.)

Další možnost při výběru jednotlivých zobrazených tlačítek je vybrat je z podnabídky Přidat či odebrat tlačítka.

## Přizpůsobení seznamu vlastních složek

Po klepnutí na tlačítko kategorie Kalendář, Kontakty, Úkoly, Poznámky nebo Deník v panelu s tlačítky zobrazí navigační podokno seznam všech složek dané kategorie, který je označen Vlastní kalendáře, Vlastní kontakty atd.; máme-li v Outlooku také otevřen seznam SharePoint jako složku kalendáře či kontaktů, uvidíme zde seznam Jiné kalendáře, respektive Jiné kontakty. Podobu seznamů můžeme modifikovat:

- Pro odstranění složky ze seznamu klepneme pravým tlačítkem myši na její název a v místní nabídce vybereme příkaz Odebrat z Vlastní *složky* nebo Odebrat z Jiné *složky* (kde výraz *složky* označuje kategorii složek, například Kalendáře nebo Kontakty).
- Pro změnu pozice složky klepneme pravým tlačítkem myši na její název a z místní nabídky vybereme příkaz Přesunout nahoru v seznamu, respektive Přesunout dolů v seznamu; ještě jednodušší je ale přetáhnout složku na novou pozici.
- Novou složku přidáme do seznamu tak, že klepneme na tlačítko Seznam složek v řádku s tlačítky, na název vybrané složky v Seznamu složek klepneme pravým tlačítkem myši a zadáme příkaz Přidat do Vlastní *složky* nebo Přidat do Jiné *složky*; vybraná složka se objeví v seznamu odpovídající kategorie, například kalendář se promítne do seznamu Vlastní kalendáře.

## Přizpůsobení seznamu oblíbených složek

Po klepnutí na tlačítko kategorie Pošta v panelu tlačítek se do navigačního podokna zobrazí kromě hierarchického seznamu Všechny složky také seznam Oblíbené složky. Tento seznam poštovních složek můžeme upravit následujícím způsobem:

- Pro přidání poštovní složky mezi Oblíbené složky klepneme v řádku tlačítek na tlačítko Pošta, na název vybrané složky v seznamu Všechny složky klepneme pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vybereme Přidat do Oblíbené složky; ještě jednodušší je, přetáhnout složku myší.
- Pozici složky v Oblíbených složkách změníme opět příkazem místní nabídky Přesunout nahoru v seznamu, nebo Přesunout dolů v seznamu – a ještě snáze pak přetažením složky na nové místo.
- K odstranění složky ze seznamu Oblíbených složek slouží příkaz Odebrat z Oblíbené složky, který najdeme po klepnutí pravého tlačítka myši nad vybranou složkou.

## Přizpůsobení seznamu zástupců

Klepnutím na tlačítko Zástupci v řádku tlačítek navigačního podokna zobrazíme seznam zástupců, které mohou odkazovat na složky aplikace Outlook, soubory, souborové složky nebo webové stránky. Složka Outlook a webová stránka se otevře přímo v okně Outlo-

oku, soubor v příslušném registrovaném programu a souborová složka v Průzkumníku systému Microsoft Windows.

Seznam zástupců je samozřejmě vhodné přizpůsobit a vytvořit v něm nejčastěji používané zástupce, které navíc můžeme uspořádat do logických skupin. Dohromady máme při přizpůsobení tyto možnosti:

- Tlačítkem Přidat novou skupinu pod Seznamem zástupců přidáme novou skupinu zástupců.
- Klepnutím pravého tlačítka myši nad skupinou vyvoláme místní nabídku, z níž můžeme skupinu přejmenovat, odstranit, nebo změnit její pozici v seznamu:
- Pro přidání zástupce složky Outlook do určité skupiny klepneme na příkaz Přidat nového zástupce v navice žném podolně zobo vo vrče poposné míctní pohí

vigačním podokně nebo ve výše popsané místní nabídce, a v dialogovém okně Přidat do navigačního podokna vybereme požadovanou složku aplikace Outlook.

- Při přidání zástupce souboru nebo složky souborů postupujeme jiným způsobem: zobrazíme seznam zástupců a poté přetáhneme soubor či složku přímo z Průzkumníku Windows. Zástupce webové stránky přidáme ze složky Oblíbené položky v systému Windows, nebo přímo z nabídky Oblíbené v Průzkumníku či Internet Exploreru. Pokud během operace tažení souboru nebo složky není okno Outlooku viditelné, stačí podržet ukazatel myši nad ikonou Outlooku v hlavním panelu Windows a celou operaci dokončit po zobrazení jeho aplikačního okna.
- K přejmenování a odstranění zástupce slouží příkazy Přejmenovat zástupce a Odstranit zástupce z místní nabídky, kterou vyvoláme klepnutím pravého tlačítka myši nad vybraným zástupcem.

#### POZNÁMKA

Pokud odstraníme vlastní složku Outlook, soubor či souborovou složku, nebo pokud se příslušná webová stránka stane nedostupnou, je vhodné odstranit i případného zástupce – jinak se po klepnutí zobrazí chybová zpráva.

Pro přesun zástupce do jiné skupiny nebo na jinou pozici ve stejné skupině stačí jednoduše přetáhnout jeho ikonu myší; podržíme-li během tažení klávesu Ctrl, vy-tvoříme tím kopii zástupce.

# Přidávání, úpravy a odstraňování účtů aplikace Outlook

V kapitole 1, část "Nastavení Microsoft Outlooku", jsme si řekli, jak nastavit e-mailový účet při prvním spuštění aplikace Outlook. Zde můžeme vytvořit e-mailový účet buďto importem příslušných nastavení (a také zpráv a adres) z jiného e-mailového programu, nebo definicí nového účtu. V této části textu si řekneme, jak přidat další e-mailové účty, jak je upravovat a odstraňovat; takto můžeme například v Outlooku pracovat s firemním a soukromým účtem elektronické pošty.

Kromě toho můžeme vytvářet (a upravovat a odstraňovat) adresářové účty a účty osobních adresářů. *Adresářový účet* umožňuje vyhledávání jmen a e-mailových adres osob poIA.



#### **MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003**

mocí adresářové služby na Internetu nebo intranetu, například VeriSign Internet Directory Service; takováto adresářová služba se označuje také jako server LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Po instalaci adresářového účtu můžeme vyhledávat e-mailové adresy příkazem Nástroje, Adresář, nebo stiskem Ctrl+Shift+B; v dialogovém okně Adresář (je na obrázku 5-1) vybereme název adresářového účtu a zadáme Nástroje, Najít. Outlook vyhledává pomocí adresáře také e-mailové adresy zapsané do polí Komu, Kopie a Skrytá ve formuláři zpráv (kromě toho je samozřejmě hledá ve složkách kontaktů), a nabízí je po klepnutí na stejnojmenná tlačítka (Komu, Kopie, Skrytá). A nakonec můžeme pomocí adresářového účtu vyhledávat e-mailové adresy z dialogového okna Vybrat jméno, které se objeví po klepnutí na tlačítko u textového pole E-mail v kontaktu.

#### POZNÁMKA

Adresářový účet je možné v Outlooku využívat jen při práci online; k tomu musíme zrušit zaškrtnutí volby nabídky Soubor, Pracovat offline.

🛄 Adresář	
Soubor Úpr <u>a</u> vy Zobrazit <u>N</u> ástroje	
🖬 🕸 🕾 🗙   🛤   🔁	
Zadejte jméno nebo je vyberte ze seznamu:	Zo <u>b</u> razit jména z adresáře:
	directory.verisign.com 🗨
	Adresář aplikace Outlook Kontakty Kontakty OS Kontrakty Týmový server - kontakty ke knize
	arrectory.vensign.com

**Obrázek 5-1:** Hledání jména pomocí adresářové služby v dia-

logovém okně Adresář

#### POZNÁMKA

8

Jména osob zapsaná v polích Komu, Kopie a Skrytá vyhledává Outlook automaticky jen tehdy, pokud je vybrána volba Automatická kontrola jmen; v opačném případě vyhledáme adresy k zadaným jménům pomocí tlačítka Kontrola jmen na panelu nástrojů Standardní (ve formuláři zprávy). Zmíněnou volbu nastavíme příkazem Nástroje, Možnosti; zde na kartě Předvolby klepneme na tlačítko Možnosti e-mailu, dále klepneme na tlačítko Upřesnit možnosti e-mailu, a v dialogovém okně Upřesnit nastavení e-mailu se podíváme do skupiny Při odesílání zprávy.

#### ODSTRAŇOVÁNÍ POTÍŽÍ

#### Hledání adresy je příliš pomalé

V Outlooku jste přidali adresářový účet internetového serveru LDAP; vyhledávání jmen zapsaných do hlavičky zpráv se ale značně zpomalilo.

Vyhledávání jmen v odchozích zprávách pomocí adresářového účtu může být rozumné jen za podmínky, že máme k dispozici připojení k malému, rychlému serveru LDAP například na podnikovém intranetu. Pokud se ale musí účet připojovat k serveru LDAP na veřejném Internetu (zejména pak na pomalém internetovém připojení), bude hle-

dání skutečně příliš pomalé, a navíc mohou výsledky obsahovat příliš mnoho záznamů, než aby byly prakticky použitelné.

Naštěstí ale můžeme v Outlooku hledání jmen z formuláře zprávy pomocí adresářového účtu vypnout – stejný účet přitom necháme v systému k dispozici (takže s ním můžeme hledat jména při explicitním vyvolání dialogového okna Adresář nebo Vybrat jména) a Outlook bude jména vyhledávat v běžné složce Kontaktů. Postupujeme následovně:

- 1. Příkazem Nástroje, Adresář nebo stiskem Ctrl+Shift+B vyvoláme dialogové okno Adresář.
- 2. Nyní příkazem Nástroje, Možnosti z Adresáře vyvoláme dialogové okno Adresy.
- 3. V seznamu "Při odesílání pošty kontrolovat…" ze spodní části dialogového okna vybereme "nežádoucí" účet a klepneme na tlačítko Odebrat (viz obrázek 5-2).

Kromě toho zde můžeme změnit pořadí jednotlivých účtů – nad vybraným účtem klepneme na šipku nahoru nebo dolů. Takto definujeme pořadí adresářů a účtů, podle jakého Outlook vyhledává adresy; pokud tedy najde jméno v běžném adresáři, nehledá již v adresářové službě.

Adresy	×
Adresy	
Jako první seznam adres zobrazovat:	
directory.verisign.com	
O <u>s</u> obní adresy uchovávat v adresáři:	
Kontakty	
Při odesilání pošty <u>k</u> ontrolovat jména podle seznamů adres v následujícím pořadí:	
Kontekty Kontrakty directory, verisign.com Týmový server - kontakty ke knize	
Přidat Odebrat Vlastnosti	
OK Storno P <u>o</u> užít	

**Obrázek 5-2:** Dialogové okno Adresy určuje zpracování adres v Adresáři a poštovních zprávách

*Účet osobního adresáře* umožňuje hledání jmen ve složce Kontaktů a v Osobním adresáři, a kromě toho nabízí opět automatické hledání jmen zapsaných do pole Komu, Kopie a Skrytá ve formuláři zprávy. Při instalaci Outlooku se vytvoří účet s názvem Adresář aplikace Outlook, který vyhledává jména ve výchozí složce Kontakty; pokud máme definovány i další složky kontaktů, bude Adresář aplikace Outlook vyhledávat jména také v nich – včetně případných složek kontaktů ze serveru SharePoint.

#### POZNÁMKA

Přístup k výchozí složce Kontakty a k ostatním složkám kontaktů z účtu Adresář aplikace Outlook je možný jen tehdy, pokud je u dané složky nastavena vlastnost Zobrazit složku jako adresář; vyvoláme ji klepnutím pravého tlačítka myši nad názvem složky kontaktů, kde v místní nabídce vybereme příkaz Vlastnosti a přejdeme na kartu Adresář aplikace Outlook. 10

Přizpůsobení aplikace Outlook Nyní můžeme vytvořit i další účty adresáře, v nichž bude Osobní adresář vyhledávat jména; k tomu můžeme využít stávající Osobní adresář nebo vytvořit nový. (Na rozdíl od složky Kontaktů není přitom Osobní adresář uložen v běžném datovém souboru Outlook, ale v samostatném souboru s příponou .pab.) Vytvářet takovýto účet osobního adresáře má ale smysl snad jen v případě, že už máme nějaké adresy v osobním adresáři uložené; jinak je totiž podstatně jednodušší a pohodlnější vést všechny adresy ve složce kontaktů a využívat normální účet adresáře, který již v Outlooku je.

#### ROVNOU K VĚCI

#### Namísto Osobního adresáře je vhodnější používat Kontakty

Ve starších verzích aplikace Outlook byl Osobní adresář poměrně příjemnou alternativou, protože jsme zde mohli definovat takzvané *osobní distribuční seznamy* (skupiny adres), zatímco složka Kontaktů nic podobného nenabízela. Dnes již ale složka kontaktů zná distribuční seznamy, takže pro práci s Osobním adresářem v podstatě nemáme žádný rozumný důvod.

Při přidávání, úpravách a odstraňování e-mailového účtu postupujeme následujícím způsobem:

1. Příkazem Nástroje, E-mailové účty vyvoláme první obrazovku průvodce E-mailové účty, kterou vidíme na obrázku 5-3.

#### POZNÁMKA

Zmíněného průvodce můžeme vyvolat také přes dialogové okno Nástroje, Možnosti, kde na kartě Nastavení pošty klepneme na tlačítko E-mailové účty; další možnost je poklepat (nebo v zobrazení kategorií jen klepnout) na položku Pošta v Ovládacích panelech systému Windows a v dialogovém okně Nastavení pošty – Outlook klepnout také na tlačítko E-mailové účty.

E-mailové účty	
	Tento průvodce umožňuje změnit e-mailové účty a adresáře, které používá aplikace Outlook. E mail
	E- <b>mail</b> C Přídat nový <u>e</u> -mailový účet C Zobrazit nebo změnit existující e-mailové účtyj
	Adresář C Přidat nový adresář C Zobrazit nebo změnit existující <u>a</u> dresáře
	< <u>Zpĕt</u> <b>Další &gt; Zavjít</b>

**Obrázek 5-3:** První stránka průvodce E-mailové účty

2. Nyní vybereme volbu Zobrazit nebo změnit existující e-mailové účty a klepneme na tlačítko Další. (Potřebujeme-li pouze přidat nový účet, můžeme vybrat také vol-

bu Přidat nový e-mailový účet.) Průvodce se dostane na svou druhou obrazovku, která je znázorněna na obrázku 5-4.

E-	mailové účty			Obrázek 5-4:
	E-mailové účty Můžete vybrat účet a změnit jeho nastavení nebo jej odebrat.		×	Druhá, hlavní, stránka průvodce E-mailové
	Aplikace Outlook zpracuje e-mail pro tyto účty v následujícím pořadí:			účty
	Název Typ	Z <u>m</u> ěnit		
	POP/SMTP (Vychoz) POP POP/SMTP	Přidat		
	Firemní pošta POP/SMTP	Odebrat		
		Nastavit jako výchozí		
		Na <u>h</u> oru		
		Dolů		
	Doručovat nový e-mail do následujícího umístění:			
	Osobní složky   Nový datový soubor	aplikace <u>O</u> utlook		
		pět Dokončit S	itorno	

3. V této druhé stránce průvodce již pokračujeme konkrétními úkony:

#### POZNÁMKA

POP3 (Post Office Protocol verze 3) je nejběžnější otevřený standard pro příjem elektronické pošty z internetových serverů. Účet aplikace Outlook, který *přijímá* zprávy ze serveru POP3, využívá pro *odesílání* zpráv protokol SMTP (Simple Mail Transport Protocol).

- Tlačítkem Přidat vytvoříme nový účet; ve vyvolaném dialogovém okně vybereme typ e-mailového účtu a vyplníme k němu všechny potřebné údaje.
- Pro úpravy nebo odstranění vybraného účtu klepneme na tlačítko Změnit nebo Odebrat.
- Klepnutím na tlačítko "Nastavit jako výchozí" určíme daný e-mailový účet jako výchozí; pod tímto účtem odesílá Outlook všechny odchozí zprávy, u kterých ve formuláři zprávy nevybereme z rozevírací nabídky Účty na panelu nástrojů Standardní jiný účet. (Na příjem e-mailových zpráv nemá toto nastavení žádný vliv.)
- Pořadí účtů, v němž se provádí příjem e-mailu při stahování a odesílání z několika účtů najednou, změníme pomocí tlačítek Nahoru a Dolů.
- Z rozevíracího seznamu "Doručovat nový e-mail do následujícího umístění" můžeme vybrat datový soubor aplikace Outlook, do něhož se budou ukládat příchozí zprávy z daného účtu (je-li souborů otevřeno několik). O datových souborech hovoříme za chvíli.
- 4. Nakonec klepneme na tlačítko Dokončit.

ш

#### TIP

#### Import nastavení elektronické pošty

Další možnost vytvoření e-mailového účtu je import potřebných nastavení z jiného nainstalovaného poštovního programu (například Outlook Express nebo Eudora Pro a Light); stejně tak můžeme z jiného programu importovat také e-mailové zprávy a adresy. Pro import dat zadáme příkaz Soubor, Import a export; v první stránce Průvodce importem a exportem (podle obrázku 5-5) vybereme volbu Importovat nastavení účtu internetové pošty nebo Importovat poštu a adresy sítě Internet, klepneme na tlačítko Další a vyplníme všechny potřebné údaje.

Průvodce importem a	Exportem           Yyberte akci, kterou chcete provést:           Exportovat do souboru           Import souború (Calendar nebo vCalendar (.vcs)           Importovat poštu a adresy sitě internet           Importovat poštu a adresy sitě internet           Importovat poštu a adresy sitě internet           Importovat z jiného programu nebo souboru           Popis           Import dat z jiného programu nebo souborů, včetně aplikace ACTI, Lotus           Organizer, osobních složek (.PST), aplikace Schedule+, souborů databáze, textových souborů a dalších.
	< <u>کو</u> نڈ <u>D</u> alší > Storno

**Obrázek 5-5:** První stránka Průvodce importem a exportem

A zde je postup pro přidávání, úpravy a odstraňování účtů adresářové služby nebo adresáře:

- 1. Příkazem Nástroje, E-mailové účty vyvoláme první obrazovku průvodce E-mailové účty, kterou jsme viděli na obrázku 5-3.
- Nyní vybereme volbu Zobrazit nebo změnit existující adresáře a klepneme na tlačítko Další; objeví se druhá obrazovka průvodce podle obrázku 5-6.

- <mark>mailové účty</mark> Adresáře Můžete zvolit adresáře, kt	eré chcete změnit nebo odebrat.		
Název Adresář aplikace Outlook directory, verisign.com	Typ Rozhraní MAPI LDAP	Změní Přídal Odeb	t
<			
		< Zpět Dokor	ičit Storno

#### Obrázek 5-6:

Druhá, hlavní, stránka průvodce E-mailové účty při práci s adresáři

3. Pro definici nového účtu klepneme na tlačítko Přidat a v zobrazeném dialogovém okně vyplníme potřebné údaje; při přidávání účtu adresáře ale nezapomeňte, že může být definován vždy pouze jeden účet Adresáře aplikace Outlook a jeden účet Osobního adresáře.

#### TIP

#### Hledání informací o internetových adresářových službách

Některé instalace Windows již mají definovanou jistou množinu internetových adresá řových služeb, se kterými mohou přímo vyhledávat osoby na Internetu. Pro aplikaci Outlook nejsou sice tyto služby zpočátku k dispozici, ale z jejich vlastností můžeme zjistit potřebné informace, podle nichž nadefinujeme adresářový účet v aplikaci Outlook. V systému Windows XP tak otevřeme nabídku Start a zadáme příkaz Hledat; v levé části okna vybereme Počítače nebo osoby a poté klepneme na Osoby v adresáři (z nabídky Start můžeme také přímo vyvolat příkaz Hledat, Osoby). V rozevíracím seznamu Oblast hledání zde vybereme požadovanou adresářovou službu, poté na ni klepneme pravým tlačítkem myši a vybereme příkaz Vlastnosti. Systém Windows zobrazí dialogové okno vlastností, jehož parametry si můžeme opsat nebo zkopírovat a vytvořit podle nich stejnou službu v aplikaci Outlook.

#### Používání samostatných profilů

Účty a datové soubory Outlook, vytvořené instalačním programem nebo námi samotnými, jsou součástí aktuálního *profilu* aplikace Outlook. Při instalaci se vytvoří jediný profil Outlook; později můžeme ale vytvořit i další profily s jiným e-mailem a dalšími účty (a také s jinými datovými soubory, složkami a položkami) a během spouštění Outlooku zavést libovolný z nich. Takto mohou například aplikaci Outlook na stejném počítači používat dvě různé osoby.

V systému Windows XP vytvoříme nový profil následovně:

- Poklepeme na ikonu Pošta v Ovládacích panelech Windows (při zobrazení kategorií jen klepneme) a v dialogovém okně Nastavení pošty – Outlook klepneme na tlačítko Zobrazit profily.
- V dialogovém okně Pošta, které vidíme na obrázku 5-7, klepneme na tlačítko Přidat a na výzvu zapíšeme název nového profilu.
- Nyní nadefinujeme účty nového profilu, a to pomocí již známého průvodce E-mailové účty (průvodce vytvoří k novému profilu automaticky také nový datový soubor).

Po dokončení definice nového profilu se vrátíme do dialogového okna Pošta; jak vidíme na obrázku 5-7, můžeme zde také kopírovat profily, odstraňovat je, měnit jejich vlastnosti (účty a datový soubor) a stanovit, se kterým účtem má Outlook pracovat. Pro snadné přepínání profilů pak vybereme volbu Nabídnout výběr profilu. Přizpůsobení aplikace Outlook



**Obrázek 5-7:** Dialogové okno Pošta z Ovládacích panelů slouží ke správě profilů

## Správa datových souborů Outlook

Veškeré informace, tedy složky a jednotlivé položky včetně příloh, se na počítači ukládají do *datového souboru aplikace Outlook*, označovaného také jako *soubor osobních složek*; tento soubor má příponu *.pst.* Instalační program vytvoří automaticky soubor osobních složek v novém datovém formátu podle Outlooku 2003, který má větší limity velikosti a lepší podporu vícejazyčných dat Unicode – na druhé straně ale není kompatibilní se staršími verzemi Outlooku. Při vytvoření nového datového souboru Outlook můžeme nicméně výslovně zvolit formát verzí Outlook 97, 98, 2000 a 2002 a tak jej sdílet i se staršími verzemi.

#### POZNÁMKA

Jestliže vytvoříme složku Outlook, propojenou se seznamem událostí nebo kontaktů na týmovém webu SharePoint, uloží si Outlook lokální kopii seznamu do samostatného souboru .pst (s výchozím názvem SharePoint Folders.pst). Navíc, pokud je Outlook klientem serveru Microsoft Exchange, přistupuje k informacím uloženým v poštovní schránce na síťovém počítači, kde běží Exchange Server (v tomto případě můžeme ale přesto vytvořit samostatný datový soubor .pst na lokálním disku).

Instalační program vytvoří tedy jeden soubor osobních složek – s názvem Outlook.pst – vloží do něj výchozí složky Outlook a celý datový soubor zapíše do aktuálního profilu, takže se otevírá při každém spuštění Outlooku. Většinou nám bude stačit tento jediný datový soubor Outlook, někdy je ale nutné přesto vytvořit další datové soubory – jak si řekneme v následující části textu.

#### POZNÁMKA

Podobně jako účty aplikace Outlook jsou i otevřené datové soubory Outlook součástí aktuálního profilu. O možnostech vytvoření a používání několika různých profilů jsme hovořili před chvílí, ve vysvětlujícím panelu "Používání samostatných profilů".

#### TIP

#### Zálohujte datové soubory Outlook!

Datový soubor Outlook obsahuje všechny "životně důležité" informace, které jsme do Outlooku zanesli; pro případ náhodného poškození či dokonce smazání je proto více než dobré jej pravidelně zálohovat. Můžete využít běžně používaný systém zálohování (doufáme, že si data skutečně zálohujete?), samozřejmě za předpokladu dostatečné volné kapacity záložních médií (datové soubory Outlook bývají totiž dosti velké).

Pokud zálohování datového souboru Outlook zabírá příliš mnoho času i místa na záložním médiu, je na čase pustit se do archivace složek; to znamená, že starší položky přesuneme do jiného datového souboru Outlook, který můžeme podle potřeby zálohovat samostatně. Bližší informace uváděla kapitola 2 ve svém odstavci "Archivace položek".

#### Víte, kde je datový soubor Outlooku uložen?

Pro zálohování – a nejen pro ně – je dobré vědět, kde se vůbec datový soubor Outlooku nachází. Kromě vytvoření zálohy můžeme datový soubor také zkopírovat na jiný počítač, například na notebook, a zde pracovat se složkami. Před kopírováním otevřeného datového souboru musíme přitom ukončit chod aplikace Outlook.

Pro vyhledání názvu a úplné cesty datového souboru zadáme příkaz Soubor, Správa datových souborů a podíváme se do seznamu, jehož příklad vidíme na obrázku 5-8. Úplnou cestu zjistíme dostatečným rozšířením sloupce Název souboru, případně vybráním souboru a klepnutím na tlačítko Nastavení; i zde je uvedeno textové pole Název souboru.

tové soubory /yberte v seznai obrazte podrob obrazit složku o ěchto souborů j	mu datový soubor a kl nosti. Můžete také kle bsahující datový soub e nutné aplikaci Outlo	epnutím na tlačitko Nastavení pnout na tlačitko Otevřit složku a or. Před přesunutím či zkopírováním ok ukončit.	<u>D</u> alší informace
Název	Název souboru	Komentář	N <u>a</u> stavení
Osobní složky	C:\Documents a	Umístění pro doručování pošty	
Osobní složky	C:\Documents a		<u>O</u> tevřít složku
			<u>P</u> řidat…
			Odebrat

#### Obrázek 5-8:

Dialogové okno Datové soubory aplikace Outlook pro práci s datovými soubory

Tlačítkem Otevřít složku můžeme dokonce zobrazit celý obsah souborové složky, v níž je datový soubor aplikace Outlook umístěn.

Poznamenejme, že při archivaci položek se můžou v dialogovém okně Datové

soubory aplikace Outlook nacházet také další datové soubory. Název a umístění tohoto datového souboru definujeme v okamžiku vytvoření archivu, jak jsme si řekli v kapitole 2, v odstavci "Archivace položek". (Archivní datový soubor je zde zobrazen jen tehdy, pokud je v dialogovém okně Automaticky archivovat zaškrtnuta volba "Zobrazit v seznamu složek složku archivu", se kterou Outlook také otevře archivní soubor při každém svém spuštění.) Navíc, pokud vytvoříme složku Outlook, propojenou se seznamem událostí nebo kontaktů SharePoint, uvidíme zde lokální kopii seznamu, a to pod výchozím názvem SharePoint Folders.pst.

## Vytváření datových souborů Outlook a jejich úpravy

Kromě výchozího datového souboru, vytvořeného při instalaci (a datového souboru s propojenými či archivními položkami), můžeme vytvořit ještě další datové soubory, například pro zkopírování určitých položek na bezpečné místo, pro přenos na jiný počítač, nebo pro sdílení se spolupracovníky.

Při vytváření a úpravách datových souborů aplikace Outlook postupujeme takto:

- 1. Příkazem Soubor, Správa datových souborů otevřeme dialogové okno Datové soubory aplikace Outlook, které jsme viděli na obrázku 5-8.
- 2. Nyní provedeme některou z následujících operací (nebo postupně několik z nich):
  - Pro vytvoření a následné otevření nového datového souboru Outlook klepneme na tlačítko Přidat; v dialogovém okně Nový datový soubor aplikace Outlook vybereme požadovaný formát (Outlook 2003, nebo starší) a klepneme na tlačítko OK. Dále v dialogovém okně Vytvořit nebo otevřít datový soubor aplikace Outlook vybereme název a umístění datového souboru; poté v okně Vytvořit osobní složky zadáme srozumitelný Název a určíme další volby. Po klepnutí na tlačítko OK vytvoří Outlook nový datový soubor, který bude zpočátku obsahovat jen výchozí složku Odstraněná pošta a prázdnou složku pro vytváření nových složek libovolného typu.
  - Pro komprimaci datového souboru, změnu názvu pro Outlook, doplnění komentáře a definici či změnu hesla vybereme soubor v seznamu a klepneme na tlačítko Nastavení.
  - Pro uzavření vybraného datového souboru ze seznamu klepneme na tlačítko Odebrat; tím se neodstraní vlastní datový soubor, ale pouze se otevře pro aplikaci Outlook, takže jej kdykoli později můžeme otevřít znovu. Otevírání a uzavírání souborů probíráme za okamžik.

#### POZNÁMKA

Podle výchozího nastavení doručuje Outlook příchozí elektronickou poštu do složky Doručená pošta toho datového souboru, který byl vytvořen při instalaci. V dialogovém okně Datové soubory aplikace Outlook je tento soubor v komentáři označen jako "Umístění pro doručování pošty". Jiný datový soubor určíme pro doručování pomocí příkazu Nástroje, E-mailové účty; v první stránce průvodce vybereme volbu Zobrazit nebo změnit existující e-mailové účty, klepneme na tlačítko Další a poté vybereme název požadovaného datového souboru v rozevíracím seznamu "Doručovat nový e-mail do následujícího umístění". Tato změna se uplatní při nejbližším novém spuštění aplikace Outlook; po provedení této operace vytvoří Outlook v novém datovém souboru ještě kompletní soubor výchozích složek (Kalendář, Kontakty atd.) a výchozích složek výsledků hledání. Datový soubor, do něhož Outlook doručuje e-mailové zprávy, označujeme také jako výchozí datový soubor.

#### POZNÁMKA

Výchozí datový soubor aplikace Outlook (tedy soubor, určený pro doručování pošty) nelze uzavřít.

 Nakonec v dialogovém okně Datové soubory aplikace Outlook klepneme na tlačítko Zavřít.

Obrázek 5-9:

Zde je v Seznamu slo-

žek kromě výchozího

datového souboru ote-

vřen ještě jeden soubor

## Otevření, uzavření a práce s datovým souborem Outlook

Datový soubor, do něhož Outlook doručuje poštu, neboli *výchozí* datový soubor, je v Outlooku vždy otevřen. Navíc můžeme otevřít i další datové soubory (například od spolupracovníka nebo z archivu) a pracovat s jejich složkami a položkami.

Jiný datový soubor Outlook otevřeme příkazem Soubor, Otevřít, Datový soubor aplikace Outlook a vybráním konkrétního souboru ve stejnojmenném dialogovém okně. Jak jsme si již řekli, nově vytvořený datový soubor se v Outlooku otevře automaticky. Poté se již otevřený soubor objeví v Seznamu složek spolu s ostatními otevřenými soubory – viz obrázek 5-9; nyní zde můžeme jednotlivé položky i celé složky přesouvat a kopírovat mimo jiné i mezi různými soubory.



POZNÁMKA

Datový soubor, otevřený v aplikaci Outlook, je zároveň uveden v dialogovém okně Datové soubory aplikace Outlook, o kterém jsme mluvili v předcházející části textu a jež bylo zachyceno na obrázku 5-8.

Práce se Seznamem složek byla popsána na konci kapitoly 1, část "Ostatní metody pro otevření složek".

Výchozí datový soubor aplikace Outlook nelze uzavřít; na jiný datový soubor v Seznamu složek můžeme klepnout pravým tlačítkem myši a uzavřít jej příkazem Zavřít složku *datový soubor*:

Druhá možnost spočívá v otevření dialogového okna Datové soubory aplikace Outlook, kde požadovaný datový soubor vybereme a klepneme na tlačítko Odebrat (jak jsme si řekli před chvílí).



Copyright © Computer Press a Microsoft Corporation, 2004. Všechna práva vyhrazena.

n

# Rejstřík

## A

adresářový účet 107 aktuální – obsah seznamu kontaktů 91 – profil 113 – zobrazení 24 automatické – propojení zpráv 98

– ukládání neodeslaných (rozepsaných) zpráv 43

## B

bezpečné čtení zpráv formátu HTML 47

## Č

časová osa 97 – deníku 102 černá listina zakázaných odesílatelů 62

## D

datový soubor - aplikace Outlook 114 – – uložení 115 definice kontaktů a distribučních seznamů 81 – úkolů 92 dialogové okno - Adresy 109 – Archivovat 22 - Datové soubory aplikace Outlook 115 – Filtr 28 - Kategorie 84 - Kontakty pro poznámku 104 Možnosti deníku 99 Možnosti e-mailu 44 Možnosti kalendáře 71 Možnosti kontaktů 90

 Možnosti poznámek 104 Možnosti úkolu 98 Možnosti volného času 73 Možnosti zprávy 56 Nové volání 102 - Opakovat událost - 68 – Opakovat úkol 94 – Organizátor vlastních zobrazení 25 – Pošta 114 – Přidat nového člena 87 – Přizpůsobit zobrazení 27 Seřadit 28 – Skupiny pro odesílání a přijímání 50 - Tisk 39 Vyčištění poštovní schránky 61 Vytvořit novou složku 37 distribuční seznamy 81 Е

export jednotlivých událostí ze serveru SharePoint do Outlooku 79

## F

faxová služba 62 filtrování položek ve složkách 27 formulář – distribučního seznamu 86 – Outlook 9 – pro definici nového osobního úkolu 93

## Η

hledání – adresy 108

- informací o internetových adresářových službách 113
- položek Outlook 32

62

## I

#### import

– kontaktů ze serveru SharePoint 92
 – nastavení elektronické pošty 112
 internetová faxová služba 62

## K

karta

- Bezpeční odesílatelé
- Bezpeční příjemci 62
- Blokovaní odesílatelé 62
- Činnosti 84
- Formát pošty 53
- Nastavení pošty
- Plánování 72
- Použití barev 60
- Sledování 72

konfigurace tlačítek navigačního podokna 105 kopírování položek 17

52

## L

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) 108

## Μ

metody pro otevření složek 5 možnosti složky deníku 102

## N

náhled textu položky 32 nastavení

- automatické archivace složky 21
- automatického záznamu položek 99
- elektronické pošty 112
- formátu e-mailových zpráv a jejich editoru 52
  Microsoft Outlooku 2
- Microsoft Outlooku
- nevyžádaná pošta 60

## 0

odesílání – e-mailových zpráv v poštovních složkách 43 – e-mailové zprávy 54 odeslání sdílené přílohy 57 odstraněná položka 19 odstraňování

položek 19 – účtů aplikace Outlook 107 okno aplikace Outlook 4 opakované odeslání zprávy 57 orientace v časové ose deníku 102 oslovení pomocí iCalendar 71 osobní adresář 110 otevírání položek deníku 99 otevření datového souboru Outlook 117 - kalendáře SharePoint v Outlooku 78 - seznamu kontaktů SharePoint v Outlooku 90 Outlook Express 2 Outlook – otevření složek na panelu nástrojů Upřesnit 7 prostřednictvím zástupce 6 přes nabídku Přejít 7 v dialogovém okně Přejít do složky 7 – z klávesnice 7 – ze Seznamu složek 5

### P

plánování události 64 podokno – čtení 31 - úloh Možnosti přílohy 58 položky aplikace Outlook 9 POP3 (Post Office Protocol verze 3) 111 používání samostatných profilů 113 poznámky – rozlišení podle barvy 104práce – s datovým souborem Outlook 117 s položkami v aplikaci Outlook 9 se složkami v aplikaci Outlook 0 se složkami v Seznamu složek 38 se složkou Kalendář 76 – se složkou Kontakty 88 – se složkou Úkoly 97 se zprávami a schůzkami -43 v různých zobrazeních 22 prázdný formulář 12 privátní čtení zpráv formátu HTML 47 problémy s vlastními kategoriemi 67 prohlížení – e-mailových zpráv 44 informací v Outlooku 2 procházení položek z formuláře 14

Rejstřík

propojení

 kontaktu se souvisejícími informacemi - s centrem schůzek SharePoint 74 průvodce importem a exportem 112 přehled aplikace Microsoft Outlook 1 přehledová složka Outlook Dnes 39 přepínání zobrazení 22 přesouvání položek 17 přidávání účtů aplikace Outlook 107 příjem e-mailových zpráv 44 v poštovních složkách 43 příkaz Kontakty 103 Nástroje 78 příznaky zpráv - 49 přizpůsobení aplikace Outlook 105 - instalace Outlooku 2 navigačního podokna 105 – seznamu oblíbených složek 106 - seznamu vlastních složek 106 – seznamu zástupců 106 složky kontaktů 90 publikování kalendáře na webu 77

## R

rychlá orientace – v Časové ose 97 – v časové ose deníku 102 rychlé – uspořádání položek ve složce 30 – vložení položky do poštovní zprávy 16

## Ř

řádek tlačítek 105 řazení položek ve složkách 27 řízení způsobu otevírání položek deníku 99

## S

server – LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) 108 – SharePoint 79 seskupování položek ve složkách 27 seznam název zobrazení 24 SharePoint 74 skupina Telefonické připojení 51

skupiny několika e-mailových účtů 49 – účtů 49 sledování časového plánu ve složce Kalendář 63 složka Kalendář 76 – Poznámky 102 složky třídění pošty do kategorií 57 - v aplikaci Outlook 36 výsledků hledání 57 SMTP (Simple Mail Transport Protocol) 111 souborové složky Windows 17 soukromí distribučních seznamů 87 správa datových souborů Outlook 114 kontaktů 81 několika e-mailových účtů 49 projektů ve složce Úkoly 92 – úkolů ve složce Úkoly 92

## T

85

tisk informací z Outlooku 38 tlačítko – Konfigurace tlačítek 105 – Obnovit aktuální zobrazení 25 – Vymazat vše 29 třídění pošty do kategorií 57

## U

údržba osobního adresáře ve složce kontaktů 81 uložení informací z Outlooku na disk 17 úprava – položek 13 sloupců v tabulkovém zobrazení 26 úpravy datových souborů Outlook 116 libovolného pole 13 – účtů aplikace Outlook 107 uspořádání – e-mailových zpráv 59 položek v podokně Uspořádat 35 uzavření datového souboru Outlook 117 formuláře 16

### V

virv 45 vkládání - hypertextových odkazů do položek Outlook 16 – informací do složky Poznámky 102 volba Archivovat položky 20 vrácení kopírování 19 – přesunu 19 výhoda automatického propojení zpráv 98 výsledky hledání 57 vytáčená telefonní linka 51 vytočení hovoru v jediném příkazu 102 vytváření datových souborů Outlook 116 vytvoření a propojení s centrem schůzek SharePoint 74 – nové položky 9 položky jiného typu 11 zvláštní události 68 využití existujícího kontaktu 82

vyvolání dialogového okna Přizpůsobit

zobrazení 25

### Z

zadání - data v přirozeném jazyce 15 – úkolu 92 záhadné zmizení položek v Outlooku 29 záhlaví sloupce 26 zachování jednotlivých položek 22 základy aplikace Outlook 1 záloha datových souborů Outlook 115 zápis – e-mailové zprávy 54 položek do složky Deník 98 zástupce pro zobrazení webové stránky 40 záznam hovoru v jediném příkazu 102

– událostí do složky Deník 98

- udalosti do složky Dellik 90